

## Tapa valla põhimäärus

Vabariigi Valitsuse 29.12.2016. a määrusega nr 17 „Tamsalu valla ja Tapa valla osas haldusterritoriaalse korralduse ja Vabariigi Valitsuse 3. aprilli 1995. a määruse nr 159 „Eesti territooriumi haldusüksuste nimekirja kinnitamine“ muutmine“ on kinnitatud Tamsalu valla ja Tapa valla ühinemise teel uue haldusüksuse, Tapa valla moodustamine 2017. aasta oktoobris toimuva vallavolikogu valimistulemuste väljakuulutamise päeval.

Eesti territooriumi haldusjaotuse seaduse § § 14<sup>1</sup> lõike 4<sup>2</sup> kohaselt kehtestab haldusterritoriaalse korralduse muutmise tulemusena moodustunud kohaliku omavalitsuse üksuse volikogu valla põhimääruse kuue kuu jooksul volikogu valimiste tulemuste väljakuulutamise päevast arvates ning uue põhimääruse kehtestamiseni lähtutakse ühinemislepingus kokkulepitud ühinenud kohaliku omavalitsuse üksuse põhimäärusest.

Tamsalu vald ja Tapa vald on 12.12.2016.a kinnitanud ühinemislepingu, mille punkti 5.2 kohaselt tegutseb ühinemise teel moodustunud uus omavalitsusüksus põhimääruse kehtestamiseni põhimääruse alusel, mille kinnitavad lepinguosaliste volikogud enne ühinemist.

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 8 ja § 22 lõike 1 punkti 9 ja eeltoodu alusel.

## 1. Peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Reguleerimisala

Tapa valla põhimääruses sätestatakse:

- 1) valla sümbolid ja nende kasutamise kord;
- 2) volikogu moodustamine ja esimese istungi kokkukutsumine;
- 3) volikogu esimehe ja aseesimehe valimise kord ning volikogu esimehe pädevus;
- 4) volikogu liikme õigused ja kohustused;
- 5) volikogu fraktsiooni moodustamine ja fraktsiooni õigused;
- 6) volikogu komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused;
- 7) volikogu töökord;
- 8) vallavanema valimise kord, vallavanema pädevus,
- 9) valitsuse moodustamise kord ja valitsuse pädevus;
- 10) vallavalitsuse komisjonide moodustamise kord, õigused ja kohustused;
- 11) valla õigusaktide algatamise, menetlemise, jõustumise kord;
- 12) valla asutuste moodustamise kord;
- 13) valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve koostamise ning finantsjuhtimise üldised põhimõtted;
- 14) valla kogukondlikud piirkonnad ning aleviku- ja külavanemate valimise kord;
- 15) valla esindamise kord.

### § 2. Tapa valla tegevuse õiguslikud alused

(1) Tapa vald (edaspidi ka vald) kui kohalik omavalitsusüksus juhindub omavalitsusüksusele pandud ülesannete täitmisel põhiseadusest, Euroopa kohaliku omavalitsuse hartast,

kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, teistest seadustest ning nende alusel ja täitmiseks antud õigusaktidest, sealhulgas käesolevast põhimäärusest.

- (2) Tapa vald on avalik-õiguslik juriidiline isik, keda esindavad seaduste ja põhimääruse alusel ning kehtestatud korras oma pädevuse piires Tapa Vallavolikogu (edaspidi volikogu), volikogu esimees, Tapa Vallavalitsus (edaspidi vallavalitsus) ning vallavanem või nende poolt volitatud esindajad.

## **2. Peatükk VALLA SÜMBOLID**

### **1. Jagu Üldsätted**

#### **§ 3. Valla sümbolid**

- (1) Valla sümbolid on Tapa valla vapp ja Tapa valla lipp.
- (2) Tapa valla vapp on .....
- (3) Tapa valla lipp on .....
- (4) Vallavalitsus võib kinnitada muid valla sümbolitega kaasnevaid visuaalseid sümboleid ja stiilelemente (nt logo, tunnuslause, kujundus kutsetel, tänuavaldustel, kaartidel, ümbrikel, visiitkaartidel jms).

### **2. jagu Tapa valla vapp**

#### **§ 4. Vapi kasutamine**

- (1) Valla vappi kasutatakse:
- 1) volikogu, vallavalitsuse, hallatavate asutuste plankidel ja pitsatitel;
  - 2) valla aumärkidel, medalitel, meenetel ja ametlikel trükistel;
  - 3) volikogu ja vallavalitsuse hoonetel ja valla piiritähistel;
  - 4) üritusi või projekte tutvustavatel reklaamidel, trükistel ja mujal tähistamiseks Tapa valla poolt vastava ürituse või projekti toetamist.
- (2) Valla vapi kasutamine käesoleva paragrahvi esimeses lõikes loetlemata juhtudel toimub vallavalitsuse loa alusel.

### **3. jagu Tapa valla lipp**

#### **§ 5. Lipu kasutamine**

- (1) Valla lipp heisatakse alaliselt Tapa valla ametiasutuse hoonetel.
- (2) Valla lipu võib kasutada ja heisata:
- 1) kohalike omavalitsusüksuste ametlike delegatsioonide kohtumistel, kus osaleb Tapa vald;
  - 2) Tapa valla avalikel üritustel ja Tapa valla asutuste üritustel;

- 3) muudel üritustel, kus on esindatud Tapa vald;
  - 4) teise lipuna riigilipu kõrval riiklikel pühadel;
  - 5) teistel juhtudel vallavalitsuse loal.
- (3) Koos teiste lippudega heisates paigutatakse Tapa valla lipp lipurivi tagant vaadatuna järgmiselt:
- 1) koos Eesti riigilipuga Eesti riigilipust vasakule;
  - 2) koos Eesti riigilipu ja teise riigi lipuga teise riigi lipust vasakule, mis omakorda on vasakul Eesti riigilipust;
  - 3) koos maakonnalipuga maakonnalipust vasakule;
  - 4) koos teiste Eesti linnade ja valdade lippudega paremalt vasakule tähestikulises järjekorras.
- (4) Masti heisatud lipul peab jääma lipukanga alumine serv maapinnast vähemalt kolme meetri kõrgusele.
- (5) Lipu heiskamisel leinalipuna kinnitatakse lipu ülemisse otsa 10 cm laiune must lint, mille mõlemad otsad ulatuvad kuni lipukanga alumise servani, või heisatakse lipp poolde lipumasti.
- (6) Valla lippu tuleb kohelda väärικalt. Kasutamiskõlbmatuks muutunud lipp hävitatakse sündsals viisil.

### **3. Peatükk VALLAVOLIKOGU**

#### **1. jagu**

#### **Volikogu moodustamine ja esimese istungi kokkukutsumine**

##### **§ 6. Volikogu moodustamine**

- (1) Volikogu valitakse kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse alusel.
- (2) Volikogu uue koosseisu ja tema liikmete volitused algavad ja volikogu eelmise koosseisu ja tema liikmete volitused lõpevad valimistulemuste väljakuulutamisest.

##### **§ 7. Volikogu esimene istung**

- (1) Volikogu esimese istungi kutsub kokku valla valimiskomisjoni esimees hiljemalt seitsmendal päeval pärast valimistulemuste väljakuulutamist.
- (2) Volikogu esimese istungi päevakorras on volikogu esimehe ja aseesimehe valimine ning valitsuse lahkumispalve ärakuulamine.
- (3) Volikogu esimehe valimiseni juhatab volikogu istungit valla valimiskomisjoni esimees või esimehe äraolekul aseesimees.
- (4) Kui volikogu esimesel istungil jääb volikogu esimees valimata, kutsutakse volikogu uus istung kokku hiljemalt kahe nädala jooksul eelmise istungi toimumisest arvates. Istungi kutsub kokku valimiskomisjoni esimees.

- (5) Kui volikogu ei ole kahe kuu jooksul esimese istungi kokkutulemuse päevast arvates valinud volikogu esimeest, on volikogu tegutsemisvõimetu ning selle kõigi liikmete volitused loetakse ennetähtaegselt lõppenuks.

## **2. jagu**

### **Volikogu esimees ja aseesimees**

#### **§ 8. Volikogu esimehe valimine**

- (1) Volikogu esimees valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.
- (2) Volikogu esimehe valimised uue volikogu koosseisu esimesel istungil või järgmistel istungitel, kui esimesel istungil ei osutunud volikogu esimees valituks, korraldab Tapa valla valimiskomisjon (edaspidi – valimiskomisjon). Valimistulemus tehakse valimiskomisjoni korraldatud valimistel kindlaks valimiskomisjoni otsusega.
- (3) Volikogu esimehe kandidaadi võib üles seada volikogu liige, esitades istungi juhatajale sellekohase kirjaliku ettepaneku. Kandidaat annab oma ülesseadmise kohta suulise nõusoleku, mille kohta tehakse märkus istungi protokollis.
- (4) Volikogu esimehe kandidaatide nimed kantakse kandidaatide nimekirja ülesseadmise järjekorras. Nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthäälte enamusega.
- (5) Ülesseatud kandidaat tutvustab ennast pärast nimekirja sulgemist. Iga volikogu liige võib esitada igale kandidaadile kaks küsimust.
- (6) Pärast kandidaatide tutvustust kuulutab istungi juhataja välja vaheaja, mille jooksul valimiskomisjon valmistab ette hääletussedelid.
- (7) Kui samal istungil volikogu esimehe valimiseks korraldatud täiendava valimise käigus ei saa ükski kandidaat volikogu koosseisu häälteenamust, kutsutakse volikogu istung kokku uuesti. Istung volikogu esimehe valimiseks tuleb kokku kutsuda vähemalt kahe nädala jooksul esimesest istungist arvates.
- (8) Hääletamine ja hääletamistulemuse kindlakstegemine toimub põhimääruse §-s 33 sätestatud korras, arvestades käesolevas paragrahvis sätestatud erisusi.

#### **§ 9. Volikogu aseesimehe valimine**

Volikogu aseesimees valitakse volikogu liikmete seast salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega volikogu esimehe valimiseks sätestatud korras.

#### **§ 10. Volikogu esimehe pädevus ja ülesanded**

- (1) Volikogu esimees juhib ja korraldab volikogu tööd.

(2) Volikogu esimees:

- 1) kutsub kokku ja juhatab volikogu istungeid ning korraldab nende ettevalmistamist ja volikogu õigusaktide eelnõude menetlemist;
- 2) esindab või volitab teisi isikuid esindama Tapa valda ja volikogu talle seadusega, seaduse alusel antud õigusaktide, sealhulgas käesoleva põhimääruse ning muude volikogu õigusaktidega antud pädevuse piires;
- 3) kirjutab alla volikogu õigusaktidele, istungi protokollile ja teistele volikogu dokumentidele;
- 5) korraldab volikogu komisjonide tööjotust ning vajadusel määrab eelnõu arutamiseks volikogu komisjonide hulgast juhtivkomisjoni või kutsub kokku komisjonide ühise koosoleku;
- 6) koostab volikogu fraktsioonide, komisjonide ja vallavalitsuse ettepanekute alusel volikogu istungil arutlusele tulevate põhiküsimuste loetelu alusel volikogu tööplaani poolaastate kaupa;
- 7) korraldab volikogu nimel peetavat kirjavahetust;
- 8) koostab ja esitab volikogu istungile kinnitamiseks istungi päevakorra kavandi;
- 9) korraldab volikogu poolt vastuvõetud määruste, otsuste ja teiste dokumentide täitmise kontrolli;
- 10) annab volikogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 11) edastab avalikkusele informatsiooni volikogu tegevuse kohta;
- 12) täidab muid seaduse alusel ja käesoleva põhimäärusega talle pandud ülesandeid.

(3) Volikogu aseesimees abistab volikogu esimeest volikogu töö korraldamisel ja istungite ettevalmistamisel.

(4) Volikogu aseesimees asendab volikogu esimeest tema äraolekul või juhul kui volikogu esimees ei saa oma ülesandeid täita ning volikogu esimehe tagasiastumisel kuni uue volikogu esimehe valimiseni.

(5) Volikogu aseesimehel on volikogu esimehe asendamisel kõik volikogu esimehe õigused ja kohustused.

### **§ 11. Volikogu esimehe ja aseesimehe ning volikogu komisjoni esimehe, aseesimehe ja volikogu komisjoni liikme volituste lõppemine**

Volikogu esimehe ja aseesimehe ning volikogu komisjoni esimehe ja aseesimehe ning revisjonikomisjoni liikme ning muud volikogu poolt antud volitused lõpevad samaaegselt tema volikogu liikme volituste peatumisega või ennetähtaegse lõppemisega või tagasiastumisega.

## **3. jagu**

### **Volikogu liige ja asendusliige**

### **§ 12. Volikogu liige, tema õigused ja kohustused**

(1) Volikogu liige on isik, kes on osutunud valituks vastavalt kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seadusele.

- (2) Volikogu liige juhindub seadustest, valla põhimäärusest ja teistest õigusaktidest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.
- (3) Volikogu liikme tegevus on avalik. Ta annab valijatele teavet oma tegevusest volikogus.
- (4) Volikogu liikmel on õigus:
- 1) algatada volikogu õigusakte ja teha ettepanekuid küsimuste võtmiseks volikogu istungi päevakorda;
  - 2) seada üles kandidaate volikogu poolt valitavatele, kinnitavatele, nimetatavatele või määratavatele kohtadele;
  - 3) esitada volikogu menetluses olevate eelnõude kohta muudatusettepanekuid;
  - 4) kuuluda fraktsiooni, komisjoni ja töörühma koosseisu;
  - 5) esineda volikogu istungil ettekandega, sõnavõtuga, avaldusega, repliigiga ja esitada küsimusi;
  - 6) esitada käesoleva põhimääruse § 29 kohaseid küsimusi volikogu poolt valitud ja kinnitatud isikutele;
  - 7) saada tasu volikogu tööst osavõtu eest ja hüvitust volikogu ülesannete täitmisel tehtud kulutuste eest volikogu kehtestatud tingimustel ja korras;
  - 8) saada volikogu ja vallavalitsuse, õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmed, mille väljastamine on seadusega keelatud;
  - 9) kasutada tasuta vallavalitsuse ja hallatavate asutuste ruume kohtumisteks ning oma tegevusest aruandmiseks;
  - 10) informeerida vallakantselei kaudu valijaid vallavolikogu liikme vastuvõtuajast ja -kohast;
  - 11) täita muid seadustega või vallavolikogu poolt talle pandud ülesandeid.
- (5) Volikogu liige on kohustatud:
- 1) osa võtma volikogu istungitest;
  - 2) hoidma talle volikogu liikmena teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni nii volikogu liikme volituste ajal kui ka pärast volituste lõppemist;
  - 3) mitte osalema volikogu sellise üksikakti ettevalmistamisel, arutamisel ja otsustamisel, mille suhtes talle laieneb toimingupiirang korruptsioonivastases seaduses sätestatu kohaselt.
- (6) Käesoleva paragrahvi lõike punktis 3 sätestatud juhul on volikogu liige kohustatud enne vastava üksikakti või küsimuse arutelu algust tegema volikogule suulise avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorrapunkti arutamisel. Eeltoodut ei kohaldata isikuvalimistele ega valitsuse liikme kinnitamisele või ametisse nimetamisele. Volikogu liikme taandamise kohta tehakse märge vallavolikogu istungi protokollis ning küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on vallavolikogu liikme võrra väiksem.
- (7) Volikogu liikme volitused lõpevad ennetähtaegselt või peatuvad ja taastuvad seaduses sätestatud juhtudel.
- (8) Volikogu liikme volituste lõppemisel või peatumisel astub vallavolikogu liikme asemele volikogu asendusliige. Asendusliikmel on kõik volikogu liikme õigused ja kohustused.

## **4. jagu**

### **Volikogu fraktsioon**

#### **§ 13. Volikogu fraktsiooni moodustamine**

- (1) Fraktsiooni võivad moodustada ja sellesse peavad kuuluma vähemalt kolm sama erakonna või valimisliidu nimekirjast valitud volikogu liiget. Sama erakonna või valimisliidu kandidaatide nimekirjast valitud volikogu liikmed võivad moodustada ainult ühe fraktsiooni.
- (2) Volikogu liige võib kuuluda ainult ühte fraktsiooni.
- (3) Fraktsioon valib oma liikmete hulgast esimehe ja aseesimehe, kes samal ajal ei või olla volikogu esimeheks ega aseesimeheks.
- (4) Fraktsiooni registreerimise avaldus esitatakse volikogu istungil volikogu esimehele või teda asendavale isikule.
- (5) Fraktsiooni registreerimise avalduses märgitakse fraktsiooni nimi, selle moodustanud volikogu liikmete nimed ning fraktsiooni esimehe ja aseesimehe nimed. Avaldusele kirjutavad alla kõik fraktsiooni moodustanud volikogu liikmed.
- (6) Fraktsiooni nimeks on selle kandidaatide nimekirja esitanud erakonna või valimisliidu nimi koos sõnaga «fraktsioon».

#### **§ 14. Muudatused fraktsiooni koosseisus**

- (1) Uue liikme vastuvõtmise otsustab fraktsioon. Fraktsiooni otsuse koos volikogu liikme avaldusega esitab fraktsiooni esimees volikogu esimehele, kes teeb muudatuse teatavaks volikogu istungil.
- (2) Volikogu liige võib fraktsioonist lahkuda oma avalduse alusel, mille ta esitab volikogu esimehele, kes teeb muudatuse teatavaks volikogu istungil.
- (3) Fraktsioon võib fraktsiooni liikme fraktsioonist välja arvata. Fraktsiooni otsuse esitab fraktsiooni esimees volikogu esimehele viivitamata, kes teeb selle teatavaks volikogu istungil.

#### **§ 15. Fraktsiooni õigused**

Fraktsioonil on õigus:

- 1) algatada volikogu õigusakte;
- 2) anda arvamusi volikogu menetluses olevate eelnõude kohta;
- 3) seada üles kandidaate volikogu poolt valitavatele, nimetatavatele, kinnitavatele ja määratavatele ametikohtadele;
- 4) võtta oma liikmete kaudu volikogu istungil sõna;
- 5) võtta volikogu istungil enne hääletamist vaheaeg kestusega kuni 10 minutit;
- 6) esitada käesoleva põhimääruse § 29 kohaseid küsimusi volikogu poolt valitud ja kinnitatud isikutele;

- 7) teha ettepanekuid volikogu istungitel arutlusele tulevate põhiküsimuste/tööplaan loetelu kohta.

## **5. jagu**

### **Volikogu komisjonid**

#### **§ 16. Volikogu komisjonide liigid**

- (1) Volikogu moodustab volikogu tegevuse kavandamiseks, volikogule ja vallavalitsusele arvamuste esitamiseks ning õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks alalisi ja ajutisi komisjone, mis juhinevad oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.
- (2) Volikogu peab alaliste komisjonidena moodustama revisjonikomisjoni ning eelarve- ja arengukomisjoni.
- (3) Volikogu alalised komisjonid moodustatakse volikogu volituste ajaks. Volikogu ajutise komisjoni volituste kestuse määrab volikogu komisjoni moodustamisel.

#### **§ 17. Volikogu eelarve- ja arengukomisjon**

- (1) Volikogu eelarve- ja arengukomisjon kuuluvad volikogu esimees, aseesimees, kõikide volikogu alatiste komisjonide esimehed ning teised liikmed komisjoni esimehe ettepanekul. Komisjoni on õigus kuuluda vähemalt ühel esindajal igast fraktsioonist, kui nende esindajaid ei ole eelnimetatud loetelus.
- (2) Volikogu eelarve- ja arengukomisjon:
  - 1) valmistab ette valla eelarvega seonduvaid volikogu õigusakte;
  - 2) valmistab ette valla arengukavaga seonduvaid volikogu õigusakte;
  - 3) täidab muid käesolevas põhimääruses ning volikogu ja volikogu esimehe poolt antud ülesandeid.

#### **§ 18. Volikogu komisjoni koosseis**

- (1) Komisjonide esimehe ja aseesimehe valib volikogu oma liikmete hulgast üheaegselt salajasel hääletamisel poolthäälteenamusega. Valimised toimuvad käesoleva põhimääruse §-s 33 sätestatud korras. Volikogu liikmel on üks hääl.
- (2) Komisjoni esimeheks saab kõige rohkem hääli kogunud kandidaat. Komisjoni aseesimeheks saab häältearvult teiseks jäänud kandidaat.
- (3) Volikogu komisjoni koosseisu kujundamisel arvestatakse erakondade ja valimisliitude esindajate osakaalu volikogus ning valla piirkondlike kogukondade esindatuse põhimõtet.
- (4) Komisjoni võivad kuuluda vallavalitsuse vastavad spetsialistid, kelle ametiülesanded on seotud komisjoni tegevusvaldkonnaga.
- (5) Komisjoni esimehe esildise alusel kinnitab komisjoni koosseisu ja teeb selles muudatusi volikogu. Komisjoni liikme volitused algavad volikogu vastava otsuse jõustumisel.



- (6) Kui komisjoni liige ei ole osalenud komisjoni kolmel järjestikusel koosolekul, on komisjoni esimehel õigus esitada volikogule esildis komisjoni liikme volituste lõpetamiseks. Otsuse komisjoni liikme volituste lõpetamiseks teeb volikogu avalikul hääletamisel.
- (7) Komisjoni liige võib isikliku avalduse alusel iga ajal tagasi astuda. Komisjoni liige loetakse tagasiastunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem, kui avalduse esitamisele järgnev päev. Avaldus esitatakse vallasekretärile, kes teavitab avaldusest volikogu esimeest ja vastava komisjoni esimeest.

## **§ 19. Volikogu komisjoni pädevus**

### (1) Volikogu komisjon:

- 1) selgitab välja kohaliku omavalitsuse poolt lahendamist vajavad vallaelu küsimused ja teeb ettepanekuid nende lahendamiseks;
- 2) algatab volikogu õigusaktide eelnõusid;
- 3) annab arvamusi ja võib teha muudatusettepanekuid talle läbivaatamiseks saadetud õigusaktide eelnõude ning nende kohta enne komisjoni koosolekut esitatud muudatusettepanekute kohta;
- 4) kontrollib vajadusel volikogu õigusaktide täitmist;
- 5) teeb volikogu esimehele ettepanekuid volikogu tööplaani koostamise kohta.

### (2) Komisjonidele suunavad materjale läbivaatamiseks volikogu ja volikogu esimees.

### (3) Komisjonil on õigus kaasata oma töösse vallavalitsuse liikmeid, valla piirkondlike kogukondade esindajaid, asjatundjaid ja teisi isikuid. Komisjonil on õigus tellida ekspertiise, kooskõlastades selle eelnevalt volikoguga/volikogu esimehega.

### (4) Komisjonil on õigus saada vallavalitsuselt komisjoni menetluses oleva küsimusega seotud täiendavaid dokumente ja teavet.

### (5) Komisjoni otsustused valla õigusaktide vastuvõtmisel on volikogule soovitusliku iseloomuga.

## **§ 20. Volikogu komisjoni esimehe ülesanded**

### (1) Komisjoni esimees:

- 1) korraldab ja juhib komisjoni tööd;
- 2) koostab komisjoni töökava ja koosolekute päevakorra, määrates iga päevakorra-küsimuse arutamiseks ettekandja. Komisjoni esimehel on õigus võtta lisaks volikogu esimehe poolt määratutele komisjoni menetlusse teisi eelnõusid;
- 3) jaotab komisjoni liikmete vahel tööülesanded;
- 4) kutsub kokku komisjoni koosoleku;
- 5) otsustab, keda kutsuda osalema komisjoni koosolekul päevakorra küsimuste arutelul;
- 6) juhatab komisjoni koosolekut;
- 7) vastutab komisjoni koosoleku protokollide vormistamise ja kättesaadavuse eest;
- 8) kirjutab alla komisjoni poolt koostatavatele ja väljastatavatele dokumentidele;
- 9) täidab muid volikogu õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

- (2) Komisjoni esimees annab vähemalt kord aastas komisjoni tööst volikogule aru, esitades igal aastal hiljemalt 1. veebruariks volikogu esimehele kirjaliku aruande komisjoni eelmise aasta tööst. Kohaliku omavalitsuse volikogu valimise aastal esitab komisjoni esimees aruande hiljemalt 1. septembriks. Aruanne peab muuhulgas sisaldama ülevaadet komisjonis arutatud olulisematest küsimustest. Aruanne avalikustatakse valla veebilehel.
- (3) Komisjoni esimehe äraolekul asendab teda komisjoni aseesimees. Komisjoni esimehe ja aseesimehe äraolekul asendab komisjoni esimeest komisjoni esimehe määratud komisjoni liige.

## **§ 21. Juhtivkomisjon**

- (1) Volikogu esimees määrab üldjuhul vallavolikogu õigusakti eelnõu menetlemiseks volikogu alatiste komisjonide hulgast juhtivkomisjoni.
- (2) Pärast õigusakti eelnõule juhtivkomisjoni määramist peab komisjon oma järgmisel koosolekul võtma seisukoha ja esitama vallavolikogu esimehele, kas:
  - 1) õigusakti eelnõu koos muudatusettepanekutega volikogu istungi päevakorda võtmiseks;
  - 2) taotluse menetluse tähtaja pikendamiseks;
  - 3) põhjendatud ettepaneku õigusakti eelnõu menetlusest väljaarvamiseks.
- (3) Juhtivkomisjoni koosolek kutsutakse kokku arvestades, et enne volikogu istungi kutse väljasaatmist jääks vallavalitsusel aega eelnõu kohta oma seisukoht kujundada ning volikogu istungi kutse väljasaatmisel oleks kättesaadav komisjoni muudatusettepanekutega ja vallavalitsuse seisukohaga eelnõu.
- (4) Volikogu liikmetel ja alatistel komisjonidel on õigus arutada kõiki volikogu menetluses olevaid eelnõusid ja esitada juhtivkomisjonile eelnõu kohta kirjalikult oma seisukoht ning ettepanekud eelnõu sisuliseks või sõnastuse muutmiseks või täiendamiseks vallakantselei kaudu kuni 1 päev enne juhtivkomisjoni koosoleku algust.
- (5) Juhtivkomisjon teeb talle esitatud seisukohtade ja ettepanekute osas otsused ning annab ülesande vallakantseleile õigusakti eelnõusse muudatuste ja täienduste sisseviimiseks ning esitab eelnõu uues redaktsioonis, kus tehtud muudatused ja arvestamata muudatusettepanekud on eristatavad, vallakantselei kaudu volikogu esimehele volikogu istungi päevakorra projekti koostamiseks ning eelnõu algatajale ja vallavalitsusele seisukoha võtmiseks.
- (6) Juhtivkomisjon teeb eelnõu kohta volikogu istungil kaasettekande, milles teavitab volikogu komisjoni seisukohast eelnõu suhtes. Vajadusel komisjon põhjendab õigusakti eelnõus tehtud parandusi ja täiendusi ning muudatusettepanekute mittearvestamist.

## **§ 22. Volikogu komisjoni koosolek**

- (1) Komisjoni töö vorm on koosolek, mis toimub üldjuhul üks kord kuus. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees, tema äraolekul komisjoni aseesimees omal algatusel või vähemalt ühe neljandiku komisjoni liikmete kirjalikul nõudel.

- (2) Komisjoni kokkukutsumisest ja päevakorrast tuleb komisjoni liikmeid teavitada vähemalt 4 päeva enne komisjoni koosoleku toimumist.
- (3) Komisjon on otsustusvõimeline, kui selle koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas esimees või aseesimees.
- (4) Komisjoni otsuste vastuvõtmisel hääletatakse juhul, kui vähemalt üks komisjoni liige seda nõuab.
- (5) Komisjoni koosolekud on kinnised. Koosoleku juhataja võib kuulutada koosoleku avalikuks, kui koosoleku päevakorras olevaid küsimusi puudutavate andmete avalikustamine ei ole seadusega keelatud või piiratud. Komisjoni esimehe kutsel võivad komisjoni koosolekust sõnaõigusega osa võtta vallavanem, vallavalitsuse liikmed, komisjoni mittekuuluvad volikogu liikmed, külavanemad, eksperdid jt isikud.
- (6) Komisjoni koosolek protokollitakse ja helisalvestatakse. Protokollile kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused. Komisjoni liikmetel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja.
- (7) Koosoleku otsustused ettepanekute või taotlustega volikogule või vallavalitsusele vormistatakse eraldi dokumendina ja esitatakse registreerimiseks vallakantseleile.
- (8) Allkirjastatud protokoll ja lõikes 7 nimetatud dokumendid edastatakse 3 tööpäeva jooksul vallakantselei kaudu eelnõu algatajale ja komisjoni liikmetele. Protokolliga on võimalik tutvuda vallakantseleis ja Tapa valla veebilehel. Helisalvestist säilitatakse 2 kuud.
- (9) Erandjuhtudel (ettenägematute ja kiiret otsustamist vajavate üksikküsimuste lahendamiseks, kooskõlastamiseks või seisukoha andmiseks) võib korraldada komisjoni elektroonilise koosoleku (edaspidi – e-koosolek).
- (10) E-koosoleku läbiviimist korraldab komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees, kes teavitab komisjoni liikmeid e-koosoleku toimumisest e-posti või telefoni teel.
- (11) Komisjoni liikmetele saadetakse e-koosolekul arutatavate küsimuste materjalid e-posti teel. Samas näidatakse tähtaeg, mille jooksul komisjoni liikmed peavad esitama oma seisukoha või otsustuse.
- (12) Komisjoni liige teatab oma otsustusest elektroonilisel teel. Kui komisjoni liige ei teata määratud tähtaja jooksul kas ta on otsustuse, kooskõlastuse või nõusoleku poolt või vastu, loetakse ta hääletamisel (või istungil) mitteosalenuks.
- (13) Komisjoni koosoleku protokoll vormistatakse pärast hääletustulemuste selgumist. Istungi protokollile lisatakse elektroonilisel istungil osalemise tõestamiseks digitaalselt allkirjastatud registreerimisleht.

### **§ 23. Komisjonide ühine koosolek**

- (1) Volikogu komisjonid võivad volikogu esimehe ettepanekul või komisjonide esimeeste omavahelisel kokkuleppel korraldada ühise koosoleku.
- (2) Komisjonide ühist koosolekut juhib eelnõu juhtivkomisjoni esimees või üks komisjoni esimeestest omavahelisel kokkuleppel.

### **§ 24. Revisjonikomisjoni kontrollifunktsiooni täitmise kord**

- (1) Volikogu moodustab põhimääruse paragrahvis 14 sätestatud korras oma volituste kehtivuse ajaks vallavalitsuse ja selle hallatavate asutuste tegevuse kontrollimiseks vähemalt kolmeliikmelise revisjonikomisjoni. Revisjonikomisjoni esimees ja revisjonikomisjoni liikmed valitakse volikogu liikmete hulgast salajasel hääletusel poolthäälte enamusega. Seadusest tulenevatel juhtudel võib kinnitada revisjonikomisjoni liikmeks teisi isikuid.
- (2) Revisjonikomisjon täidab revisjonikomisjoni pädevusse antud ülesandeid üldjuhul tööplaani alusel. Tööplaani kinnitab vallavolikogu otsusega ning tööplaani kalendriaastaks tuleb kinnitada hiljemalt jaanuarikuu istungil. Tööplaani eelnõu esitab vallavolikogule revisjonikomisjoni esimees või tema äraolekul revisjonikomisjoni aseesimees. Vajadusel võib vallavolikogu oma otsusega anda revisjonikomisjonile komisjoni pädevuses olevate ülesannete täitmiseks tööplaaniväliseid ülesandeid.
- (3) Revisjonikomisjon esitab vähemalt kord aastas aruande oma tegevuse kohta vallavolikogu istungil.
- (4) Kontrolli viivad läbi revisjonikomisjoni liikmed, vajadusel kaasates kooskõlastatult vallavanemaga vallavalitsuse ametnikke ja valdkonna spetsialiste. Tasuliste ekspertide kaasamiseks annab õiguse volikogu oma otsusega.
- (5) Revisjonikomisjoni esimehe ülesandeks on kontrolliülesande vormistamine, kontrollimise läbiviimine, kontrolli tulemuste vormistamise ning komisjoni ja vallavolikogu otsuse eelnõu ettevalmistamise korraldamine.
- (6) Komisjon teavitab asutuse juhti planeeritud kontrollist kirjalikult vähemalt 5 tööpäeva enne kontrolli algust ja esitab temale kontrolliplaani koopia. Kontrollitava asutuse juht on kohustatud looma kontrollijale töötingimused ja vajadusel määrama teenistuja, kes osutab kontrolli läbiviimisel organisatsioonilist ja tehnilist abi.
- (7) Kontrollijal on õigustalle antud ülesande täitmiseks:
  - 1) tutvuda kontrollitava asutuse kõigi vajalike dokumentidega, saada vajadusel dokumentidest koopiaid ning ametiisikutelt kirjalikke seletusi ja teavet;
  - 2) kontrollida materiaalsete ja rahaliste vahendite olemasolu materiaalselt vastutava isiku juuresolekul;
  - 3) pääseda kontrollitava asutuse ruumidesse asutuse juhi teadmisel või tema poolt määratud ametiisiku saatel.
- (8) Kontrolliülesande täitmisel kontrollija:
  - 1) peab puuduste avastamisel, mille jätkumine või kordumine võib tekitada olulist kahju või oluliste seadusrikkumiste ilmnemisel sellest koheselt informeerima asutuse juhti ja

vajadusel koostama vaheakti ning esitama selle kontrolliülesande andjale.  
2) vastutab kontrolli tulemuste õige ja objektiivse kajastamise eest;  
3) kohustub kasutama kontrollimise käigus talle teada saanud andmeid ainult revisjonikomisjoni tööalastes huvides ning mitte edastama neid kolmandatele isikutele;  
4) ei või takistada kontrollitava asutuse tööd.

(9) Kontrollitulemuste kohta vormistab kontrollija akti, mis peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele. Aktis näidatakse ära kontrollitava asutuse nimetus, kontrollitud küsimus ja periood, sel ajal asutuse juhina ja raamatupidajana töötanud ametiisikud, kontrolli läbiviimise aeg. Aktile kirjutab alla kontrollija.

(10) Akt peab sisaldama sõltuvalt ülesandest ja kontrollimise tulemustest:

- 1) viidet õigusaktidele, mis reguleerivad kontrollitud valdkonda;
- 2) tegeliku olukorra kirjeldust, sooritatud tehingute ja asutuste tegevuse vastavust riigi ning Tapa valla õigusaktidele;
- 3) asutuse käsutada ja kasutada olevate materiaalsete ja rahaliste vahendite kasutamise õigsust, otstarbekust ning sihipärasust;
- 4) raamatupidamise arvestuse ja aruandluse tõepärasust;
- 5) järeldust otsese kahju või saamata jäänud tulu kohta.

(11) Majandusliku kahju avastamisel tuuakse aktis välja selle rahaline suurus, kahju arvutamise meetoodika, tekkimise põhjused ja sellega seotud ametiisikud. Õigusaktide rikkumise korral näidatakse ära, millist õigusakti ja mis osas on rikutud.

(12) Akti üks eksemplar esitatakse allkirja vastu kontrollitud asutuse juhile, kes viie tööpäeva jooksul peab esitama seletuskirja.

(13) Kontrollija võib aktile lisada omapoolseid ettepanekuid puuduste kõrvaldamiseks ja kontrollitava asutuse töö parandamiseks.

(14) Komisjon arutab kontrolliküsimused läbi ja võtab vastu otsuse. Kontrolli käigus selgunud asjaolusid ja andmeid ei avalikustata enne revisjonikomisjoni vastavat otsust.

(15) Komisjon saadab akti ja komisjoni otsuse vallavalitsusele, kes võtab seisukoha ning esitab selle kümne päeva jooksul revisjonikomisjonile. Revisjonikomisjon esitab eelnimetatud dokumendid vallavolikogule otsuse tegemiseks kontrolli tulemuste realiseerimise kohta, lisades nendele dokumentidele otsuse tegemiseks vajaliku vallavolikogu õigusakti eelnõu.

## **6. jagu** **VOLIKOGU TÖÖKORD**

### **§ 25. Istungi kokkukutsumine**

(1) Volikogu istungi kutsub kokku volikogu esimees, tema äraolekul volikogu aseesimees, nende mõlema puudumisel volikogu vanim liige.

(2) Volikogu istung toimub üldjuhul üks kord kuus, vajadusel kutsutakse volikogu istung

kokku sagedamini. Üldjuhul lepitakse volikogu järgmise istungi toimumise aeg kokku volikogu eelmise istungi lõpus.

- (3) Volikogu istung kutsutakse erakorraliselt kokku, kui seda taotleb vallavalitsus või vähemalt neljandik volikogu koosseisust. Istungi toimumise aja määrab volikogu esimees, esimehe äraolekul tema asendaja ning istung tuleb kokku kutsuda vähemalt kahe nädala jooksul ettepaneku saamisest arvates.
- (4) Juulikuus volikogu istungeid ei toimu, kui volikogu ei otsusta teisiti.
- (5) Kutse volikogu istungi kokkukutsumise kohta, milles on ära näidatud istungi toimumise aeg, koht ja arutlusele tulevad küsimused, tehakse volikogu liikmetele teatavaks vähemalt neli päeva enne volikogu istungit.
- (6) Kutse edastatakse volikogu liikmetele elektronposti teel ning avaldatakse valla veebilehel. Elektronposti teel edastatavale kutsele lisatakse volikogu õigusaktide eelnõud ja muud materjalid või lisatakse link valla veebilehele, millel nimetatud materjalid asuvad.

## **§ 26. Vallavolikogu liikmete istungil osalemise fikseerimine**

- (1) Vallavolikogu istung algab kohalolevate vallavolikogu liikmete registreerimisega.
- (2) Kui vallavolikogu liige saabub istungile hiljem, märgitakse protokollis tema saabumise kellaeg.
- (3) Vallavolikogu liige tõestab oma kohalolekut allkirjaga vallavolikogu istungil osalejate registreerimislehel.
- (4) Kui vallavolikogu liige peab istungilt lahkuma enne vallavolikogu istungi lõppu, peab ta sellest eelnevalt informeerima istungi juhatajat ning vallavolikogu istungi protokollijat. Vallavolikogu liikme lahkumise aeg märgitakse vallavolikogu istungi protokollis.

## **§ 27. Päevakorra kinnitamine ja muutmine**

- (1) Volikogu istungi päevakord kinnitatakse volikogu poolthäälteenamusega vastavalt volikogu liikmetele edastatud päevakorra eelnõule.
- (2) Päevakorra eelnõus märgitud küsimuse väljajätmise otsustab volikogu poolthäälteenamusega. Päevakorra eelnõus märgitud küsimuse väljajätmine peab olema põhjendatud ning põhjus märgitakse volikogu istungi protokollis.
- (3) Päevakorrapunkti päevakorrast väljajätmise ettepaneku võib teha volikogu komisjon, vallavolikogu liige, fraktsioon, vallavalitsus ja vallasekretär. Ettepanek esitatakse koos põhjendusega istungi juhatajale.
- (4) Kinnitatud päevakorras võib küsimuste järjekorda muuta volikogu poolthäälteenamusega.

- (5) Istungil käsitletakse päevakorraväliselt:
- 1) volikogu liikmete poolt esitatavate kirjalike küsimuste üleandmist, nende avaldusi ja teateid enne päevakorra kinnitamist vaba sõnavõtuna;
  - 2) vallavanema informatsioone ja avaldusi;
  - 3) istungi kodukorda puudutavaid ning päevakorraküsimuste arutamise järjekorra muutmise ettepanekuid;
  - 4) protseduurilisi küsimusi ja proteste protseduurireeglite rikkumise kohta.

### **§ 28. Vaba sõnavõtt**

- (1) Vaba sõnavõtuna toimub igal volikogu istungil volikogu liikmete, fraktsioonide, komisjonide, volikogu esimehe, vallavalitsuse ja vallavanema avalduste, vajadusel algatatud eelnõude üleandmine ja kirjaliku küsimuse üleandmine enne istungi päevakorra kinnitamist.
- (2) Vaba sõnavõtu soov registreeritakse suuliselt või kirjalikult enne istungi algust volikogu istungi juhataja juures.
- (3) Vabaks sõnavõtuks on aega kuni 5 minutit. Kui sõnavõtja räägib üle lubatud aja, lõpetab istungi juhataja sõnavõtu.
- (4) Vaba sõnavõtu järel arutelu ei avata.

### **§ 29. Küsimuse esitamine vallavalitsusele**

- (1) Volikogu liikmel ja fraktsioonil on õigus esitada kirjalikke küsimusi vallavalitsusele, vallavanemale ja vallavalitsuse liikmetele.
- (2) Küsimuse esitamiseks saadab volikogu liige kirjaliku küsimuse vallakantseleile või esitab selle volikogu istungil vaba sõnavõtuna vastavalt põhimääruse §-le 28 enne volikogu päevakorra kinnitamist istungi juhatajale, kes edastab selle adressaadile vastamiseks.
- (3) Kirjalik vastus volikogu liikme küsimusele saadetakse 10 tööpäeva jooksul, arvates küsimuse registreerimisest vallakantseleis või selle esitamisest volikogu istungil. Volikogu istungil esitatud küsimusele antud vastus saadetakse kõigile volikogu liikmetele.

### **§ 30. Vallavolikogu istungi salvestamine**

- (1) Volikogu istung salvestatakse ning avalikustatakse VOLISE kaudu. VOLISE salvestiste korraldamise eest vastutab vallasekretär.
- (2) Kui vallavolikogu istungit soovitakse audio- või audio-videovahendiga salvestada, v.a käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud juhul ja volikogu protokoll koostamiseks helisalvestise tegemine, tuleb sellest volikogu istungi algul või enne salvestamist volikogu teavitada.
- (3) Salvestaja peab vallavolikogu teavitama heli- või pildimaterjali jäädvustamise faktist, salvestamise eesmärgist ning informeerima, kus ja millisel eesmärgil salvestist kasutatakse. Vastavad asjaolud märgitakse volikogu istungi protokollis.

- (4) Volikogul on õigus salvestamist keelata. Audio- või audio-videovahendi kasutamine volikogu istungil on keelatud, kui päevakorrapunkti aruteluga seotud andmete avalikustamine on seadusega keelatud, vallavolikogu on istungi küsimuse arutelu osas kinniseks kuulutanud või kui salvestusvahendi keelamise poolt hääletab vähemalt kaks korda enam vallavolikogu liikmeid kui vastu. Viimasel juhul on volikogu kohustatud ka keelamist põhjendama ning vastav asjaolu märgitakse volikogu istungi protokollis.
- (5) Volikogu istungist on audiosalvestit õigus teha istungi protokolliljal. Salvestit kasutatakse protokollis koostamiseks ning see on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks. Salvestisi säilitatakse 1 aasta.
- (6) Salvestistega on üldjuhul õigus tutvuda volikogu liikmetel, vallavalitsuse liikmetel ning ametiasutuse ametnikel ja töötajatel. Vajadusel võib salvestist kasutada järelevalve-, uurimis- või kohtumenetluses.

### **§ 31. Arutelu**

- (1) Istungil arutatakse kinnitatud päevakorras märgitud küsimusi.
- (2) Istungi päevakorras märgitud küsimusi esitatakse ettekannete ja kaasettekannetena ning arutatakse läbirääkimiste käigus. Enne ettekande esitamist tutvustab istungi juhataja vajadusel ettekandjaid ja külalisi.
- (3) Kui istungil soovivad sõna võtta ka istungil osalevad külalised, teavitavad nad sellest istungi juhatajat ning loa sõnavõtuks annab istungi juhataja.
- (4) Ettekanne on küsimuse eelnevalt ettevalmistatud käsitus, mis esitatakse maksimaalselt 15 minuti jooksul, kaasettekande maksimaalne kestus on 10 minutit. Pärast ettekannet esitatakse küsimused ettekande kohta. Küsimused peavad olema täpselt formuleeritud. Ettekande kohta võib iga istungil osaleja esitada kuni 3 küsimust.
- (5) Ettekannetele ja küsimustele järgnevad sõnavõttud. Sõnavõtt on seisukoha motiveeritud esitus arutatavas küsimuses. Igas päevakorrapunktis võib iga istungil osaleja võtta sõna üks kord kestusega mitte üle 5 minuti.
- (6) Pärast sõnavõttu on õigus teha ettekande kohta märkusi või repliike. Märkus on kuni kahe minuti jooksul esitatav ja aruteluga haakuv selgitus. Repliiik on ettekande, kaasettekande või sõnavõttuga esineja kuni kahe minuti jooksul antav vastus oma oponentidele. Igas päevakorrapunktis on igal osalejal õigus kolmeks märkuseks või repliigiks.
- (7) Pärast küsimusi, sõnavõtte ja märkusi või repliike on ettekandjal ja kaasettekandjal õigus kuni kolmeminutilisele lõppsõnale.
- (8) Istungi juhatajal on õigus oma äranägemisel anda esinejaile lisa-aega kuni kolm minutit. Loa esinemise edasiseks pikendamiseks annab istungi juhataja juhul, kui selle poolt hääletab rohkem vallavolikogu liikmeid kui vastu.



- (9) Sõnavõtu, küsimuse või märkuse esitamise soovist teatatakse käe tõstmisega.
- (10) Istungi juhataja katkestab esinemise ilmse teemast möödarääkimise või mittesünda keelekasutuse korral või juhul, kui esineja ületab ettenähtud ajalimiidi.
- (11) Läbirääkimised lõpevad kas viimase soovija esinemisega või üle poolte kohalolevate vallavolikogu liikmete nõudel.
- (12) Enne küsimuse hääletamisele panemist kordab istungi juhataja kõiki ettepanekuid ja annab võimaluse paranduste ning ettepaneku tegemiseks. Pärast küsimuse hääletamisele panemist enam sõna ei anta.
- (13) Küsimuse arutamise võib vajadusel peatada ja otsustada arutelu jätkamise volikogu järgmisel istungil. Põhjendatud ettepaneku selliseks menetluseks võib teha ettekandja või volikogu liige. Küsimuse arutelu peatamise otsustab vallavolikogu poolthäälteenamusega.

### **§ 32. Hääletamine volikogus**

- (1) Volikogu ainupädevusse kuuluvaid küsimusi otsustatakse hääletamise teel. Muudes küsimustes hääletatakse juhul, kui vähemalt üks volikogu liige seda nõuab.
- (2) Volikogu võtab õigusakte vastu poolthäälteenamusega, välja arvatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 45 lõikes 5 märgitud juhtudel, milleks on vajalik volikogu koosseisu häälteenamust. Poolthäälteenamuse puhul peab otsuse poolt hääletama rohkem volikogu istungil osalevatest vallavolikogu liikmetest kui vastu. Koosseisu häälteenamuse puhul peab otsuse poolt hääletama rohkem kui pool volikogu koosseisust.
- (3) Hääletamine volikogus on avalik, v.a isikuvalimised, mis otsustatakse salajasel hääletamisel. Volikogu liige võib taotleda, et volikogu protokoll kantakse tema hääletamine nimeliselt.
- (4) Hääletamisest võtavad osa ainult istungil viibivad volikogu liikmed. Volikogu liige ei saa hääletamisõigust edasi volitada.
- (5) Hääletamisele pandud küsimus peab olema formuleeritud nii, et sellele oleks võimalik vastata „poolt“, „vastu“ või „erapooletu“. Erisused võivad olla isikuvalimistel hääletamisel.
- (6) Kui õigusakti vastuvõtmiseks on esitatud mitu eelnõu, määrab hääletamise järjekorra istungi juhataja. Eelnõu tervikuna ei panda hääletusele enne parandus- või muudatusettepanekute hääletamist. Parandus- või muudatusettepanekud otsustatakse poolthäälteenamusega. Kui ühe ja sama sätte kohta on esitatud mitu muudatusettepanekut, käsitletakse neid koos ning esitamise järjekorras. Vastuvõetuks loetakse ettepanek, mille poolt hääletab rohkem volikogu liikmeid kui vastu.

- (7) Kui hääletamise tulemusel jagunevad poolt- ja vastuhääled võrdselt, korraldatakse veel kord arutelu ja pärast arutelu kordushääletus. Kui ka kordushääletus ei anna tulemust, peatatakse arutelu ja teemat jätkatakse volikogu järgmisel istungil.

### **§ 33. Isikuvalimised**

- (1) Isikuvalimised otsustatakse salajasel hääletamisel.
- (2) Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik ettepanek. Ettepaneku võib esitada volikogu liige ja fraktsioon.
- (3) Kandidaatide nimekirja sulgemise otsustab volikogu avalikul hääletamisel poolthääle enamusega.
- (4) Kandidaatide nimekirjas oleval isikul on õigus end pärast nimekirja sulgemist tutvustada. Igal volikogu liikmel on õigus esitada igale kandidaadile kaks küsimust.
- (5) Salajase hääletamise korraldamiseks moodustab volikogu kolmeliikmelise häältelugemiskomisjoni, kes nimetab endi hulgast komisjoni esimehe. Ettepanekuid häältelugemiskomisjoni koosseisu kohta võivad teha kõik volikogu liikmed. Häältelugemiskomisjoni liikme kandidaat peab komisjoni koosseisu kinnitamiseks andma selleks suulise nõusoleku ning vastav asjaolu märgitakse volikogu istungi protokollis. Häältelugemiskomisjoni koosseisu ei või kuuluda volikogu liige, kes isikuvalimistel on esitatud kandidaadiks. Häältelugemiskomisjoni koosseis kinnitatakse avalikul hääletamisel poolthääleteenamusega ning komisjoni koosseis märgitakse volikogu istungi protokollis.
- (6) Kui valituks osutumiseks ei ole vaja volikogu koosseisu hääleteenamust, loetakse valituks isik, kes saab istungil viibivate volikogu liikmetelt kõige rohkem poolthääli.
- (7) Kui kandidaadiks esitatakse üks isik, vormistatakse hääletussedel nii, et kandidaadi poolt saab hääletada „poolt“ või „vastu“. Kui kandidaate on rohkem kui üks, on igal volikogu liikmel üks poolthääle ning ta annab oma hääle kandidaadile, kelle kandidatuuri ta toetab.
- (8) Kui kandidaate oli rohkem kui kaks ning ükski neist ei saanud nõutavat hääleteenamust, korraldatakse kordushääletamine kahe enim hääli saanud kandidaadi vahel.
- (9) Kui ükski esitatud kandidaatidest ei saa nõutavat hääleteenamust, kuulutab istungi juhataja välja vaheaja. Pärast vaheaega korraldatakse uus valimine käesolevas paragrahvis sätestatud korras, kus võib kandideerida varem valituks mitteosutunud isik.
- (10) Häältelugemiskomisjon väljastab volikogu liikmetele hääletussedelid. Hääletussedelid täidetakse hääletamiskabiinis või salajast hääletamist võimaldavas ruumis.
- (11) Kui hääletussedel rikutakse enne sedeli hääletuskasti laskmist, on volikogu liikmel õigus saada häältelugemiskomisjonilt rikutud sedeli tagastamisel uus hääletussedel. Sedeli rikkumise ja uue sedeli väljastamise kohta tehakse hääletamise protokollis vastav märge.

- (12) Hääletugemiskomisjon loeb hääled avalikult kohe pärast hääletamise lõppemist. Hääletussedel, millel on märgistatud rohkem kui ühe kandidaadi nimi või millel ei ole märgistatud ühegi kandidaadi nime või millel ei ole üheselt arusaadavalt märgitud, kas hääletaja on kandidaadi poolt, vastu või erapooletu, loetakse kehtetuks.
- (13) Hääletamise tulemuste kohta koostab hääletugemiskomisjon protokoll, millele kirjutavad alla kõik hääletugemiskomisjoni liikmed. Hääletustulemused teeb teatavaks hääletugemiskomisjoni esimees. Hääletustulemused märgitakse volikogu istungi protokollis.
- (14) Enne valimistulemuste väljakuulutamist selgitab hääletugemiskomisjon, kas keegi volikogu liikmetest soovib valimiste korraldamise või hääletamise protseduuri kohta esitada protesti. Protestid esitatakse kirjalikult hääletugemiskomisjonile kohe pärast hääletustulemuste teatavakstegemist. Hääletugemiskomisjon vaatab protesti läbi ja teeb selle kohta otsuse enne valimistulemuste väljakuulutamist. Hääletugemiskomisjoni seisukoht märgitakse volikogu istungi protokollis.
- (15) Isikuvalimiste tulemusi üle ei hääletata.
- (16) Valimistulemused kinnitatakse volikogu otsusega.

#### **§ 34. Vallavolikogu istungi protokoll**

- (1) Vallavolikogu istungi käik protokollitakse. Istungi protokollis koostamiseks võib istungist teha helisalvestist. Salvestisi hoitakse ja kasutatakse põhimääruse §-s 30 sätestatud tingimustel ja korras.
- (2) Istungi protokollimise korraldab vallakantselei.
- (3) Istungi protokoll (edaspidi protokoll) peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.
- (4) Protokollis märgitakse:
- 1) istungi toimumise aeg ja koht;
  - 2) istungist osavõtjate nimed;
  - 3) kinnitatud päevakord;
  - 4) arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mitteamvestamise kohta;
  - 5) viited vastuvõetud õigusaktidele;
  - 6) hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;
  - 16) otsustajate, küsimuste algatajate ja sõnaõigusega isikute eriarvamused;
  - 17) märked vallavolikogu liikmete istungile saabumise ja lahkumise kohta.
- (5) Protokollile lisatakse vastu võetud õigusaktid.
- (6) Protokollile kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija, kes vastutavad ka protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.

- (7) Kolme tööpäeva jooksul pärast istungi toimumist on vallavolikogu liikmel õigus istungi protokolliga tutvuda ja teha ettepanekuid paranduste tegemiseks kahe tööpäeva jooksul. Paranduse tegemise otsustab istungi juhataja.
- (8) Koosoleku juhataja poolt allkirjastatud protokoll peab olema igaihele kättesaadav seitsmendal tööpäeval istungi toimumise päevast arvates. Protokollid on kättesaadavad ametiasutuse kantseleis ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mõeldud ametiasutuse siseseks kasutamiseks.

**4. peatükk**  
**VALLAVANEM JA VALLAVALITSUS**  
**1. jagu**  
**Vallavanem**

**§ 35. Vallavanem**

(1) Vallavanem:

- 1) esindab oma tegevusega Tapa valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut ja juhib Tapa valda kui omavalitsusüksust;
- 2) juhib vallavalitsuse tegevust;
- 3) on ametiasutuse juht ja korraldab ametiasutuse teenistust.

(2) Vallavanema valib volikogu. Vallavanemaks võib valida teovõimelise Eesti Vabariigi kodaniku, kes valdab eesti keelt ning kes oma hariduse, töökogemuste ja tervisliku seisundi poolest on suuteline täitma vallavanema ülesandeid.

**§ 36. Vallavanema valimine**

(1) Volikogu valib vallavanema salajasel hääletamisel volikogu koosseisu häälteenamusega põhimääruse paragrahvis 33 sätestatud korras.

(2) Vallavanema kandidaadi seab volikogu istungil üles volikogu liige. Kandidaadi ülesseadmise kohta esitatakse istungi juhatajale kirjalik või suuline ettepanek. Oma ülesseadmise kohta annab kandidaat suulise nõusoleku, mille kohta tehakse märge volikogu istungi protokollis.

(3) Vallavanema valimine vormistatakse volikogu otsusega.

**§ 37. Vallavanema volitused**

(1) Ametisse valimisest saab vallavanem volituse moodustada vallavalitsus. Kõik muud vallavanema õigused ja kohustused saab vallavanem vallavalitsuse ametisse kinnitamisest.

(2) Vallavanema volitused kestavad kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse alusel vallavanema volituste lõppemiseni.

**§ 38. Vallavanema pädevus**

(1) Vallavanem tegutseb seaduste ja seaduste alusel antud õigusaktide alusel.

(2) Vallavanem:

- 1) esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse liikmete arvu, vallavalitsuse struktuuri ja vallavalitsuse liikmed;
- 2) teeb volikogule ettepaneku vallavalitsuse liikme vabastamiseks ning palgalise vallavalitsuse liikme ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;
- 3) korraldab vallavalitsuse istungite ettevalmistamist ning kutsub kokku vallavalitsuse istungi vastavalt põhimääruses sätestatud tingimustele ja korrale;
- 4) juhib vallavalitsuse istungeid;
- 5) annab vallavalitsuse tegevuse korraldamiseks käskkirju;
- 6) kirjutab alla vallavalitsuse õigusaktidele ning teistele vallavalitsuse dokumentidele, korraldab nende täitmist ning vastutab nende õiguslikkuse eest.

(3) Vallavanem on ametiasutuse juht ning juhib ametiasutuse teenistust vastavalt ametiasutuse põhimäärusega sätestatule.

(4) Vallavanem esindab Tapa valda tööandjana suhetes ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega. Vallavanem esitab hallatavate asutuste juhtide kandidaadid vallavalitsusele ametisse nimetamiseks ning sõlmib ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega töölepingud. Ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega tööõiguslike suhete reguleerimiseks (lisatasude määramine, töölähetusse suunamine, puhkusele lubamine, isikliku sõiduauto kasutamise eest kompensatsiooni määramine, ergutuste ja karistuste kohaldamine) annab vallavanem käskkirju.

(5) Vallavanem esindab Tapa valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut avalik-õiguslikes ja tsiviilõiguslikes suhetes kõigi tehingute tegemisel ja volitab selleks teisi isikuid.

(6) Vallavanem on hädaolukorra seaduse alusel moodustatud kriisikomisjoni esimees, v.a juhul, kui Tapa vald on moodustanud teiste omavalitsustega ühise kriisikomisjoni, ning juhib ka eriolukordade (tulekahju, loodussaaste, õnnetus, katastroof jne) korral moodustatud erikomisjoni tööd.

(7) Vallavanem täidab muid talle Eesti Vabariigi õigusaktidega antud ülesandeid.

### **§ 39. Vallavanema puhkus**

(1) Vallavanemal on õigus puhkusele vastavalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatule.

(2) Vallavanema puhkusele lubamine vormistatakse vallavalitsuse korraldusega. Enne puhkusele minekut informeerib vallavanem sellest volikogu esimeest.

### **§ 40. Vallavanema teenistuselähetus**

(1) Vallavanema riigisisese lähetuse otsustab vallavalitsus. Lähetus vormistatakse vallavalitsuse korraldusega, lähtudes teenistuselähetusse suunamiseks Vabariigi Valitsuse kehtestatud korrast.

(2) Vallavanema välislähetusse suunamise otsustab volikogu. Lähetus vormistatakse volikogu otsusega, lähtudes teenistuselähetusse suunamiseks Vabariigi Valitsuse

kehtestatud korrast. Kui lähetuse kestus ei ületa viit tööpäeva, otsustab vallavanema välislähetusse suunamise vallavalitsus.

- (3) Vallavanema teenistuselähetuse kulude hüvitatakse avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korrast.

#### **§ 41. Vallavanema asendamine**

- (1) Vallavanemat asendab tema puhkusel või teenistuselähetuses olemise ajal, ajutise töövõimetuse korral ning vallavanema tagasiastumise või vabastamise korral uue vallavanema valimiseni (edaspidi äraolekul) kõigi õiguste ja kohustustega vallavalitsuse liige. Vallavanemat asendav vallavalitsuse liige määratakse volikogu poolt vallavalitsuse koosseisu kinnitamisel.
- (2) Vallavanema ja teda asendama määratud vallavalitsuse liikme äraolekul asendab vallavanemat kõigi õiguste ja kohustustega kõige pikema vallavalitsuse liikmestaažiga kohalolev vallavalitsuse liige. Kui vallavalitsuse liikmete staaž on ühepikkune, asendab vallavanemat vallavalitsuse kõige pikema liikmestaažiga kõige vanem vallavalitsuse liige.
- (3) Korruptsioonivastases seaduses sätestatud juhtudel, mil vallavanem ennast toimingute või tehingute tegemisel taandab, teostab vastavad toimingud või tehingud vallavanemat asendama määratud vallavalitsuse liige. Kui vastavat toimingut või tehingut ei saa teha vallavanemat asendama määratud valitsuse liige, teostab need kõige pikema liikmestaažiga kõige vanem vallavalitsuse liige.

#### **§ 42. Vallavanema tasustamine ning soodustuste määramine**

- (1) Vallavanema palga ja lisatasud määrab vallavolikogu otsusega.
- (2) Vallavanemale hüvitiste või toetuste määramise ja maksmise ning soodustuste rakendamise otsustab volikogu, lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatust.

### **2. jagu**

#### **Vallavalitsuse moodustamine ja volituse aeg**

#### **§ 43. Vallavalitsus**

- (1) Vallavalitsus on valla täitevorgan, mille moodustab vallavanem ja kinnitab ametisse volikogu.
- (2) Vallavalitsus kinnitatakse ametisse pärast igakordset vallavanema valimist.

#### **§ 44. Vallavalitsuse moodustamine**

- (1) Vallavalitsuse struktuuri ja liikmete arvu kinnitab vallavanema ettepanekul volikogu.
- (2) Vallavolikogu otsusel võib vallavalitsuse liikme ametikoht olla palgaline. Vallavalitsuse palgalise liikme õigussuhteid reguleerib kohaliku omavalitsuse korralduse seadus.
- (3) Vallavalitsus saab volitused vallavalitsuse täies koosseisus ametisse kinnitamisest (otsuse vastuvõtmisest), kui vallavolikogu otsusega ei ole volituste alguseks määratud hilisem aeg.

(4) Vallavalitsuse volitused kestavad uue vallavalitsuse koosseisu kinnitamiseni. Lisaks kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatule loetakse vallavalitsus tagasi astunuks, kui vallavanem ametist vabaneb. Pärast igakordset vallavanema valimist tuleb uuesti kinnitada ka vallavalitsuse koosseis.

### **3. jagu**

#### **Vallavalitsuse pädevus ja töökord**

##### **§ 45. Vallavalitsuse pädevus**

- (1) Vallavalitsus täidab ülesandeid, mis seaduste, põhimääruse ja teiste õigusaktidega on antud vallavalitsuse pädevusse.
- (2) Vallavalitsus:
  - 1) kinnitab vajadusel vallavalitsuse liikmete vahelise tööjaotuse;
  - 2) valmistab ette vallavolikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes vallavalitsuse seisukohtadest või vallavolikogu otsustustest;
  - 3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis vallavolikogu määruste või otsustega on pandud täitmiseks vallavalitsusele;
  - 4) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis riigi õigusaktidega on antud vallavalitsuse pädevusse või mis ühegi teise õigusaktiga ei ole antud kellegi teise otsustada;
  - 5) võib taotleda vallavolikogu ees vallavolikogu vastuvõetud määruse või otsuse uuesti läbivaatamist;
  - 6) korraldab Tapa valla asutuste ja nende juhtide tegevuse otstarbekuse ja seaduslikkuse üle teenistuslikku järelevalvet;
  - 7) esitab vallavolikogu uue koosseisu esimesel istungil lahkumispalve.

##### **§ 46. Vallavalitsuse liikme volitused**

- (1) Vallavalitsuse liikme volitused algavad vallavalitsuse vastava koosseisu volituste algamisest või volikogu otsuses märgitud ajast.
- (2) Vallavalitsuse liikme volitused kestavad:
  - 1) vallavalitsuse tagasiastumisel või vallavalitsusele umbusalduse avaldamisel vallavalitsuse uue koosseisu volituste saamiseni;
  - 2) vallavalitsuse liikmest tagasi astunuks lugemiseni;
  - 3) vallavalitsuse liikmele umbusalduse avaldamisel umbusalduse otsuse vastuvõtmiseni.

##### **§ 47. Vallavalitsuse liikme õigused ja kohustused**

- (1) Vallavalitsuse liige peab võtma osa vallavalitsuse istungitest.
- (2) Vallavalitsuse liige juhindub oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.
- (3) Vallavalitsuse liikmel on õigus saada vallavalitsuse pädevuses olevate ülesannete täitmiseks ametiasutuselt ja ametiasutuse hallatavatelt asutustelt õigusakte, dokumente ja muud teavet, välja arvatud andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud. Vallavalitsuse liikmel on õigus saada oma kirjalikule küsimusele ametiasutuse

teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt vastused 10 tööpäeva jooksul küsimuse esitamisest arvates.

- (4) Vallavalitsuse liikmel on õigus vallavalitsuse liikme kohalt kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud korras tagasi astuda.
- (5) Vallavalitsuse liige on kohustatud nii vallavalitsuse liikme volituste ajal kui ka pärast volituste lõppemist hoidma talle vallavalitsuse liikmena teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.
- (6) Vallavalitsuse liige ei tohi võtta osa sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes tal on huvide konflikt korruptsioonivastases seaduses sätestatud lähtudes. Enne nimetatud küsimuse arutelu algust on vallavalitsuse liige kohustatud tegema vallavalitsusele suulise avalduse enda mitteosalemise kohta antud päevakorra punkti arutamisel ja lahkuma istungi ruumist. Vallavalitsuse liikme taandamise kohta tehakse märge vallavalitsuse istungi protokollis ning küsimuse arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on vallavalitsuse liikme võrra väiksem.

#### **§ 48. Vallavalitsuse liikme teenistuselähetusse suunamine**

- (1) Vallavalitsuse liikme võib vallavalitsuse ülesannete täitmiseks suunata teenistuselähetusse.
- (2) Teenistuselähetusse suunamisel on vallavalitsuse liikmel õigusteenistuselähetuse kulude hüvitamisele avaliku teenistuse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- (3) Vallavalitsuse liikme teenistuselähetusse suunamise otsustab vallavanem ning lähetus vormistatakse vallavanema käskkirjaga.

#### **§ 49. Vallavalitsuse liikmete tasustamine**

Vallavalitsuse palgalisele liikmele töötasu, lisatasu ning hüvitiste või toetuste määramise ja maksmise ning mittepalgalisele vallavalitsuse liikmele vallavalitsuse tööst osavõtu eest hüvitise maksmise ja selle suuruse otsustab vallavolikogu, lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud.

#### **§ 50. Vallavalitsuse istungi kokkukutsumine**

- (1) Vallavalitsuse istungi kutsub kokku vallavanem, tema äraolekul vallavanema asendaja.
- (2) Vallavanem on kohustatud kokku kutsuma istungi, kui seda nõuab vähemalt pool vallavalitsuse liikmetest. Istung tuleb kokku kutsuda hiljemalt 3 tööpäeva jooksul vastava taotluse saamisest.
- (3) Istungi kokkukutsumisest teatab istungi kokkukutsuja vallavalitsuse liikmetele kas suuliselt või kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.
- (4) Istungile võib lisaks vallavalitsuse liikmetele kutsuda ka isikuid, kes on otseselt seotud arutatavate küsimustega või ametiasutuse töökorraldusega.



(5) Vallavalitsuse liikmetele teatab istungi kokkukutsuja vallavalitsuse istungi toimumise aja, koha ja teeb kättesaadavaks päevakorra eelnõu. Teistele istungile kutsutud isikutele teatatakse istungi toimumise koht ja istungile ilmumise aeg ning isiku kohalolekut eeldav päevakorrapunkt.

(6) Vallavalitsuse istungid toimuvad üldjuhul üks kord nädalas. Vallavanemal on õigus istungi aega muuta või korraldada istungeid tihemini või harvem, vastavalt vajadusele, informeerides sellest valitsuse liikmeid ja vallasekretäri mõistliku aja jooksul.

### **§ 51. Valitsuse istung**

(1) Vallavalitsuse töövorm on istung. Valitsuse istungit juhatab vallavanem või tema asendaja.

(2) Vallavalitsuse istungid on üldjuhul kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti. Istungi avalikuks kuulutamise otsustab vallavalitsus poolthääldenamusega.

(3) Istungi juhataja:

- 1) tagab päevakorrast kinnipidamise;
- 2) tagab korra istungil;
- 3) taandab asjasse mittepuutuvad küsimused;
- 4) fikseerib otsuse vastuvõtmise, istungi alguse ja lõpu ning vajadusel kuulutab välja istungi vaheaja.

(4) Istungi juhataja ettepanekul arutatakse läbi istungi päevakorra projekt, vajadusel jäetakse päevakorrast punkte välja ning vajadusel lisatakse punkte.

(5) Valitsuse määrused ja korraldused võetakse vastu poolthäälte enamusega. Võrdsete häälte korral on otsustavaks vallavanema või tema puudumisel asendaja hääl.

(6) Valitsuse liikmed ja vallasekretär, kes ei ole otsusega nõus, võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokollis.

(7) Kui valitsuse istungile esitatud materjalide põhjal valitsus otsustust vastu ei võta ning eelnõu vajab täiendavat kontrollimist, kantakse tagastamise põhjus istungi protokollis ning istungi protokollis tagastab materjalid eelnõu esitajale.

### **§ 52. Vallavalitsuse istungi protokoll**

(1) Vallavalitsuse istungid protokollitakse. Protokollis koostamise korraldab vallasekretär.

(2) Istungi protokoll (edaspidi protokoll) peab vastama haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele.

(3) Protokollis märgitakse:

- 1) istungi toimumise aeg ja koht;
- 2) istungist osavõtjate nimed;
- 3) kinnitatud päevakord;
- 4) arutusel olnud küsimused ja nende kohta esitatud ettepanekud;

- 5) vastuvõetud otsused;
- 6) hääletustulemused;
- 7) otsustajate, küsimuste algatajate ja sõnaõigusega isikute eriarvamused;
- 8) märked vallavalitsuse liikmete istungile saabumise ja lahkumise kohta.

(4) Vallavalitsuse liikmed võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokollile.

(5) Istungi protokollile kantakse vallavalitsuse otsused õigusaktide eelnõude ettevalmistamise ja vallavalitsuse töökorralduse küsimustes ning sellistes otsustustes, mis ei nõua määruse või korralduse andmist.

(6) Protokollile lisatakse vastu võetud õigusaktid.

(7) Protokollile kirjutavad alla istungi juhataja (vallavanem või asendaja) ja protokollija, kes vastutavad ka protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.

(8) Protokoll peab olema kättesaadav hiljemalt viiendal tööpäeval pärast vallavalitsuse istungit. Protokollid on kättesaadavad ametiasutuse kantseleis ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mis on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.

### **§ 53. E-istung**

(1) Erandjuhtudel (ettenägematute ja kiiret otsustamist vajavate üksikküsimuste lahendamiseks) võib korraldada elektroonilise istungi (edaspidi – e-istung).

(2) E-istungil läbiviimist korraldab vallavanem, tema äraolekul vallavanema asendaja, kes teavitab vallavalitsuse liikmeid e-istungil toimumisest e-posti või telefoni teel.

(3) Vallavalitsuse liikmetele saadetakse e-istungil arutatavate otsustuste eelnõu(d) e-posti teel. Samas näidatakse tähtaeg, mille jooksul valitsuse liikmed peavad esitama oma seisukoha.

(4) Vallavalitsuse liige teatab oma otsustusest elektroonilisel teel. Kui valitsuse liige ei teata nimetatud tähtaega jooksul kas ta on otsustuse poolt või vastu, loetakse ta hääletamisel (või istungil) mitteosalenuks.

(5) E-istung viiakse läbi eelnõude esitamise päeva jooksul.

(6) Otsustus ning istungi protokoll vormistatakse pärast hääletustulemuste selgumist. Istungi protokollile lisatakse elektroonilisel istungil osalemise tõestamiseks digitaalselt allkirjastatud registreerimisleht.

(7) E-istungil läbiviimisel rakendatakse põhimääruse § 50, arvestades käesolevas paragrahvis sätestatud erisusi.

## **4. jagu**

### **Vallavalitsuse komisjonid**

#### **§ 54. Alalised ja ajutised komisjonid**

(1) Vallavalitsuse võib oma tegevuse kavandamiseks, vallavalitsusele arvamuste esitamiseks ning õigusaktide eelnõude ettevalmistamiseks moodustada alalisi ja ajutisi komisjone (edaspidi komisjon).

(2) Komisjon on vallavalitsuse nõuandev tööorgan.

(3) Komisjon juhindub oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest, põhimäärusest ning vallaelanike huvidest ja vajadustest.

(4) Vallavalitsuse alalised komisjonid moodustatakse vallavalitsuse volituste ajaks. Vallavalitsuse ajutiste komisjonide volituste aja määrab vallavalitsus komisjoni moodustamisel.

#### **§ 55. Komisjoni moodustamine**

(1) Vallavalitsuse komisjon moodustatakse vallavalitsuse korraldusega. Korralduses märgitakse komisjoni moodustamise eesmärk, tegevusvaldkond, pädevus ja liikmete arv. Kui komisjoni ei moodustata vallavalitsuse alalise komisjonina, määratakse korralduses ka komisjoni volituste aeg.

(2) Komisjoni koosseisu kinnitab vallavalitsus. Komisjoni esimehe määrab vallavalitsus komisjoni liikmete seast. Alalisele komisjonile määratakse ka aseesimees.

#### **§ 56. Komisjoni ja selle liikme volituste kestus**

(1) Komisjoni ja tema liikmete volitused algavad komisjoni koosseisu kinnitamisest või liikme komisjoni koosseisu kinnitamisest.

(2) Vallavalitsuse alaliste komisjonide volitused lõpevad koos komisjoni moodustanud vallavalitsuse vastava koosseisu volituste lõppemisega. Vallavalitsus võib komisjoni volitused oma korraldusega ka varem lõpetada.

(3) Vallavalitsuse ajutiste komisjonide volitused kestavad komisjonide moodustamise korralduses märgitud tähtaja või lõpetatakse vallavalitsuse korraldusega.

(4) Vallavalitsuse komisjoni liige võib komisjoni liikme kohalt tagasi astuda, esitades selleks kirjaliku avalduse. Komisjoni liige loetakse tagasiastunuks avalduses märgitud kuupäevast, mis ei või olla varasem, kui avalduse esitamisele järgnev päev. Avaldus esitatakse ametiasutusele, kes teavitab avaldusest vallavanemat ning asjaomase komisjoni esimeest.

(5) Komisjoni liikme volitused võib vallavalitsus korraldusega lõpetada, kui komisjoni liige ei ole komisjoni kolmel järjestikusel koosolekul osalenud ning tema komisjoni tegevuses mitteosalemine ei ole põhjendatud. Vajaduse komisjoni liikme volituste lõpetamiseks selgitab välja ning teeb ettepaneku komisjoni liikme volituste lõpetamiseks vastava komisjoni esimees.

## **§ 57. Komisjoni liikme õigused ja kohustused**

(1) Komisjoni liikmetel on õigus saada oma tööks vajalikku teavet ja dokumente õigusaktidega sätestatud korras. Teabe edastab või korraldab selle edastamise komisjoni esimees.

(2) Komisjoni liige on kohustatud nii komisjoni liikme volituste ajal kui ka pärast volituste lõppemist hoidma talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni. Komisjoni liikmeid peab teabe konfidentsiaalsusest ning saladuse hoidmise nõuetest teavitama komisjoni esimees. Kui komisjoni liikmetel ei ole seisukoha andmiseks või otsustuse tegemiseks vaja isikuandmeid või muud konfidentsiaalset infot, peab komisjoni esimees või tema asendaja tagama, et vajalik teave edastatakse komisjoniliikmetele konfidentsiaalse informatsioonita.

## **§ 58. Komisjoni tegutsemisvõimetus**

(1) Komisjoni võib lugeda tegutsemisvõimetuks, kui komisjon ei ole täitnud talle õigusaktidega pandud ülesandeid. Komisjoni tunnistab tegutsemisvõimetuks ning lõpetab vastava koosseisus volitused vallavalitsus.

(2) Kui tekib vajadus lugeda komisjon tegutsemisvõimetuks, teeb vallavanem vallavalitsusele vastava ettepaneku. Komisjoni tegutsemisvõimetuks tunnistamise korral kinnitab vallavalitsuse komisjonile uue koosseisu.

## **§ 59. Komisjoni koosolek**

(1) Komisjoni töövorm on koosolek. Komisjoni koosolek kutsutakse kokku vajadusel. Alaliste komisjonide koosolek kutsutakse kokku üldjuhul mitte harvem kui üks kord kahe kuu jooksul, v. a juhul, kui komisjoni tegevuse eesmärgist lähtuvalt on komisjon vaja kokku kutsuda sagedamini või harvemini.

(2) Komisjoni kutsub kokku komisjoni esimees, tema äraolekul komisjoni aseesimees. Kui vähemalt neljandik komisjoni liikmetest teeb ettepaneku komisjoni koosoleku kokkukutsumiseks, tuleb komisjoni esimehel või tema asendajal koosolek nädala aja jooksul ettepaneku esitamisest arvates kokku kutsuda.

(3) Komisjoni kokkukutsumisest ja päevakorrast tuleb komisjoni liikmeid teavitada vähemalt kaks päeva enne komisjoni koosoleku toimumist, kui komisjoni töökorras ei sätestata teisiti.

(4) Komisjoni koosolekud on kinnised. Koosoleku juhataja võib kuulutada koosoleku avalikuks, kui koosoleku päevakorras olevaid küsimusi puudutavate andmete avalikustamine ei ole seadusega keelatud või piiratud. Koosoleku juhataja otsusel võib komisjoni koosolekust osa võtta komisjoni mittekuuluv isik. Kui koosolekul soovib sõna võtta seal osalev külaline, annab selleks loa koosoleku juhataja.

(5) Komisjoni koosolek protokollitakse. Komisjoni koosoleku protokoll vormistatakse vastavuses vallavalitsuse istungi protokollile sätestatuga. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja (komisjoni esimees või aseesimees) ja protokollija. Kui protokollijat ei määrata ning koosolekut protokollib koosoleku juhataja, kirjutab protokollile alla ainult tema. Protokollile allakirjutaja või allakirjutajad vastutavad ka protokollis sisalduvate andmete

õigsuse eest Asjaajamise korrale vastava ning nõuetekohase protokollide vormistamise ja kättesaadavuse eest vastutab koosoleku juhataja.

(6) Protokoll peab olema igapäevale kättesaadav kümnenädal tööpäeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokollid on kättesaadavad ametiasutuse kantseleis ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Dokumendiregistrile on tagatud juurdepääs Internetis Tapa valla veebilehelt. Üldkättesaadavaks ei tehta protokollides sisalduvaid andmeid, mille väljastamine on seadusega piiratud või mis on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.

## **5. peatükk VALLA ÕIGUSAKTID**

### **§ 60. Valla õigusaktid**

(1) Oma pädevuse alusel ja volituste piires:

- 1) annab vallavolikogu üldaktidena määrusi ja võtab üksikaktidena vastu otsuseid;
- 2) annab vallavalitsus üldaktidena määrusi ja võtab üksikaktidena vastu korraldusi.

(2) Volikogu ja valitsuse õigusaktid kehtivad Tapa valla haldusterritooriumil.

### **§ 61. Õigusaktide algatamine**

(1) Õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) vallavolikogu liikmel;
- 2) vallavolikogu komisjonil ja komisjoni liikmel;
- 3) fraktsioonil;
- 4) vallavalitsuse liikmel;
- 5) vallavanemal;
- 6) vallasekretäril;
- 7) vallavalitsuse komisjonil ja komisjoni liikmel;
- 8) ametiasutuse ametnikul talle ametijuhendiga antud ülesannete täitmiseks;
- 9) asutuse juhil;
- 10) vallaelanikel kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 32 ettenähtud korras;
- 11) valla valimiskomisjonil talle seadusega pandud ülesannete täitmiseks.

(2) Õigusakti, mille andmise kohustus tuleneb seadustest ning Vabariigi Valitsuse õigusaktidest, algatamise kohustus on ametiasutuse ametnikul või vallavalitsuse liikmel, kelle teenistusülesandeid vastav õigusnorm puudutab.

### **§ 62. Õigusaktide eelnõude koostamine, vastuvõtmiseks esitamine ja tagasivõtmine**

(1) Õigusakti eelnõu töötab välja selle algataja.

(2) Volikogu võib õigusakti eelnõu koostamise teha ülesandeks volikogu komisjonile või vallavalitsusele. Vallavalitsus võib õigusakti eelnõu koostamise teha ülesandeks vallavalitsuse liikmele või ametnikule.

(3) Volikogu või vallavalitsuse alalise komisjoni ettepanekul algatatud eelnõu töötab välja komisjoni määratud liige.

(4) Volikogu ja vallavalitsuse määruse eelnõule kohaldatakse hea õigusloome ja normitehnika eeskirja ning haldusmenetluse seadusega määruse eelnõule sätestatud nõudeid.

(5) Õigusakt haldusaktina peab vastama haldusemenetluse seaduses sätestatud nõuetele.

(6) Õigusaktide eelnõud esitatakse enne volikogule või vallavalitsusele esitamist kooskõlastamiseks ja õigusliku hinnangu andmiseks vallasekretärile.

(7) Enne volikogu õigusakti eelnõu (v.a isikuvalimiste puhul) volikogule esitamist peab sellele andma seisukoha vallavalitsus. Juhul, kui vallavalitsus eelnõu heaks ei kiida, teavitab vallavalitsus sellest eelnõu koostajat, märkides ära ka põhjused, miks vallavalitsus eelnõu ei toeta.

(8) Nõuetekohaselt koostatud ja kooskõlastatud vallavolikogu õigusakti eelnõu esitatakse volikogu päevakorda võtmiseks vallavolikogule.

(9) Eelnõu algatajal on õigus tema poolt algatatud või esitatud eelnõu mis tahes ajal tagasi võtta.

### **§ 63. Õigusaktide eelnõude kättesaadavaks tegemine ja menetlemine**

(1) Vallavolikogu päevakorras märgitud õigusaktide eelnõud peavad olema volikogu liikmetele koos päevakorraga kättesaadavaks tehtud. Õigusaktide eelnõud avalikustatakse kas Internetis Tapa valla veebilehel või edastatakse volikogu liikmele posti või elektronpostiga. Õigusaktide eelnõude teatavaks tegemise viisi lepib volikogu iga koosseis ise kokku.

(2) Vallavalitsuse õigusaktide eelnõud peavad vallavalitsuse liikmetele olema elektrooniliselt kättesaadavad vähemalt üks päev enne vallavalitsuse istungi toimumist.

(3) Ettepaneku istungi päevakorras oleva õigusakti eelnõu muutmiseks istungil võib teha volikogu liige, vallavalitsuse liige ning vallasekretär. Ettepanek eelnõu muutmiseks esitatakse kas istungi algul kirjalikult või istungil eelnõu menetlemisel suuliselt. Isik, kes soovib eelnõu muuta suulise ettepaneku alusel, peab muudatusettepaneku esitama üheselt mõistetavalt ning istungi juhataja fikseerib esitatud muudatusettepaneku. Muudatusettepanekud hääletatakse vastavalt põhimääruse § 32 sätestatud korras.

(4) Volikogus mitmele lugemisele pannakse eelnõud, mis käsitlevad:

- 1) valla eelarvet (v.a lisaeeelarve);
- 2) valla põhimääruse muutmist, kui muudatus ei tulene seadustest või õigusaktidest;
- 3) arengukava ja eelarvestrateegiat;
- 4) kohalike maksude kehtestamist.

(5) Mitmel lugemisel menetletava eelnõu kohta esitatakse muudatusettepanekuid kirjalikult istungil määratud tähtajaks. Muudatusettepanekud esitatakse vallakantseleile. Vallakantselei edastab muudatusettepanekud eelnõu algatajale, vallavalitsusele ja vastavale komisjonile. Komisjon kuulab muudatusettepanekute osas ära eelnõu algataja ja vallavalitsuse seisukoha ning esitab eelnõu koos omapoolse seisukohaga volikogule. Komisjoni seisukohti muudatusettepanekute kohta hääletatakse volikogus üksnes siis, kui

mõni volikogu liige seda nõuab. Volikogu istungil saab eelnõu kohta teha üksnes keelelisi ja normitehnilisi muudatusettepanekuid. Volikogu võib suunata eelnõu järgmisele lugemisele ja määrata uue muudatusettepanekute tähtaja.

- (6) Eelnõu, mida volikogu menetleb mitmel lugemisel, võivad algataja või komisjon anda arutamiseks volikogu istungile uue terviktekstina, arvestades tehtud muudatusi.

#### **§ 64. Õigusaktide allkirjastamine**

(1) Volikogu õigusaktidele kirjutab alla istungi juhataja (volikogu esimees või tema asendaja). Õigusaktid allkirjastatakse hiljemalt viiendal tööpäeval volikogu istungi toimumisest arvates.

(2) Vallavalitsuse õigusaktidele kirjutavad alla istungi juhataja (vallavanem või tema asendaja) ja vallasekretär või tema asendaja. Õigusaktid allkirjastatakse hiljemalt kolmandal tööpäeval vallavalitsuse istungi toimumisest arvates.

#### **§ 65. Õigusaktide edastamine, jõustumine ja avalikustamine**

(1) Volikogu otsuse ja vallavalitsuse korralduse ära kiri saadetakse asjasse puutuvale isikule või asutusele ja need on jõus isikule või asutusele teatavakstegemisest.

(2) Volikogu ja vallavalitsuse määrus jõustub kolmandal päeval pärast selle avalikustamist Riigi Teatajas kui määruses ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.

(3) Volikogu ja vallavalitsuse üksikaktid (otsused ja korraldused) on kättesaadavad ametiasutuse kantseleis ning avalikustatud ametiasutuse dokumendiregistri kaudu. Kättesaadavaks ei tehta ja dokumendiregistri kaudu ei avalikustata õigusaktis sisalduvat teavet, millele on seaduse alusel kehtestatud juurdepääsupiirang ja mille väljastamine on seadusega keelatud.

(4) Volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide avalikustamise ning edastamise korraldab vallasekretär.

#### **§ 66. Õigusaktide järelevalve**

(1) Kontrolli vallavalitsuse õigusaktide täitmise üle teostavad vallavanem ja volikogu revisjonikomisjon.

(2) Kontrolli volikogu õigusaktide täitmise üle teostavad volikogu esimees ja revisjonikomisjon.

(3) Volikogu ja vallavalitsuse õigustloovate aktide (määruste) põhiseaduslikkuse ja seadusele vastavuse üle teostab järelevalvet õiguskantsler.

## **6. peatükk VALLA ASUTUSED**

#### **§ 67. Tapa valla asutused**

(1) Tapa valla asutused on valla ametiasutus ja ametiasutuse hallatavad asutused. Valla asutused ei ole iseseisvad juriidilised isikud.

- (2) Valla asutuse nimetus, asutuse tegevuse eesmärgid ja ülesanded, asutuse moodustamine, tegevuse ümberkorraldamine ja lõpetamine sätestatakse vastava asutuse põhimäärusega. Asutuse põhimääruse kinnitab volikogu, kui seaduse või õigusaktiga ei ole sätestatud teisiti.
- (3) Valla asutused registreeritakse äriregistris.
- (4) Tapa valla asutusel on Tapa valla eelarves alaeelarvena oma iseseisev eelarve.
- (5) Valla ametiasutuse haldusdokumentidel kasutatakse valla vapikujutist. Asutusel võib olla asutuse nimega pitsat.
- (6) Valla asutusel võib olla kasutusel oma sümboolika, mille kehtestab ja mille kasutamise korra kinnitab asutuse juht, kooskõlastades sümboolika enne kehtestamist vallavalitsusega.
- (7) Ametiasutuse ja selle ametiisikute ning ametiasutuse hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab kontrolli (teenistuslik järelevalve) vallavalitsus.
- (8) Tapa valla asutuste osutatavate tasuliste teenuste hinnad kehtestab vallavalitsus.

#### **§ 68. Ametiasutus**

- (1) Ametiasutus on valla asutus, mida finantseeritakse Tapa valla eelarvest ja mille ülesandeks on avaliku võimu teostamine.
- (2) Ametiasutus esindab oma tegevuses Tapa valda ning täidab õigusaktidega ametiasutuse pädevusse antud ülesandeid.
- (3) Ametiasutus teenindab asjaajamise korraldamisel vallavalitsust ja volikogu.
- (4) Ametiasutuse teenistuskohdade koosseisu ja liigituse ning palgajuhendi kehtestab volikogu.

#### **§ 69. Ametiasutuse hallatav asutus**

- (1) Ametiasutuse hallatav asutus (edaspidi hallatav asutus) on asutus teenuste osutamiseks, millega ei teostata avalikku võimu. Hallatavat asutust finantseeritakse Tapa valla eelarvest ja õigusaktidega sätestatud alustel muudest allikatest.
- (2) Hallatav asutus esindab oma tegevusega Tapa valda ning täidab asutusele õigusaktidega antud ülesandeid.
- (3) Hallatava asutuse asutamise, selle tegevuse lõpetamise, ümberkorraldamise või ümberkujundamise otsustab volikogu vallavalitsuse ettepanekul. Ettepaneku tegemisel esitatakse volikogule seletuskiri, mis peab sisaldama hallatava asutuse loomise või lõpetamise vajalikkust ning hallatava asutuse asutamisel selle tegevuseks vajaliku vara



olemasolu või vajadust seda soetada, töötajate eeldatavat arvu, hallatava asutuse eelarve eelnõu ning finantseerimisallikaid.

- (4) Hallatava asutuse juhi kinnitab ametisse vallavalitsus. Töölepingu hallatava asutuse juhiga sõlmib vallavanem.
- (5) Hallatav asutus tegutseb asutuse põhimääruse alusel. Põhimääruse kinnitab ning otsustab selle muutmise või kehtetuks tunnistamise volikogu. Hallatava asutuse asutamisel koostab asutuse põhimääruse eelnõu vallavalitsus, kehtestatud põhimääruse muutmise eelnõu koostab vastava asutuse juht või ametiasutuse vastav osakond. Põhimääruse või selle muutmise eelnõu peab enne volikogule esitamist heaks kiitma vallavalitsus ja vallavolikogu vastav alaline komisjon.
- (6) Vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajate koosseisu kinnitab asutuse juhi ettepanekul vallavalitsus, kui seaduse või asutuse põhimäärusega ei ole ette nähtud teisiti.
- (7) Kui õigusaktidest tulenevalt kinnitab asutuse töötajate koosseisu asutuse juht käskkirjaga, tuleb käskkirja eelnõu enne selle kinnitamist kooskõlastada vallavalitsusega. Kooskõlastuse andmine märgitakse vallavalitsuse protokollis.

## **7. peatükk**

### **ARENKUKAVA JA EELARVESTRATEEGIA, FINANTSJUHTIMINE**

#### **§ 70. Valla arengukava ja eelarvestrateegia**

- (1) Tapa valla arengukava (edaspidi arengukava) on valla pika- ja lühiajalise arengu eesmäärke määratlev ja nende elluviimise võimalusi kavandav dokument, mis tasakaalustatult arvestab majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna arengu pikaajalisi suundumusi ja vajadusi ning on aluseks erinevate eluvaldkondade arengu integreerimisele ja koordineerimisele.
- (2) Arengukava osa on Tapa valla eelarvestrateegia (edaspidi eelarvestrateegia). Eelarvestrateegia on selgitustega finantsplaan, millega kavandatakse arengukavas sätestatud eesmärkide saavutamiseks vajalikud tegevused.
- (3) Arengukavast ja eelarvestrateegiast lähtuvalt koostatakse igaks aastaks Tapa valla eelarve. Arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve peavad olema omavahel kooskõlas.
- (4) Arengukava ja eelarvestrateegia on alusdokument Tapa vallale kohustuste võtmisel, Tapa valla varaga tehingute tegemisel ja investeeringute planeerimisel ning investeeringuteks toetuse taotlemisel.

#### **§ 71. Eelarvestrateegia**

- (1) Eelarvestrateegia on arengukavast tulenev selgitustega finantsplaan, mis on arengukavaga seotud iseseisev dokument.

- (2) Eelarvestrateegia koostatakse kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimise seaduses kehtestatud tingimustel ja korras vähemalt eelseisva nelja eelarveaasta kohta.
- (3) Eelarvestrateegias võib põhitegevuse tulud, põhitegevuse kulud ning investeeringud planeerida täiendavalt ka tegevuste kaupa.

## **§ 72. Arengukava ja eelarvestrateegia koostamine, menetlemine, vastuvõtmine ning avalikustamine**

- (1) Arengukava ja eelarvestrateegia koostamist korraldab vallavalitsus volikogu kehtestatud arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise korra alusel, lähtudes kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse, kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse ning põhimääruse käesoleva peatükiga arengukava ja eelarvestrateegia koostamisele sätestatust.
- (2) Arengukava ja eelarvestrateegia koostatakse põhimõttel, et need hõlmavad iga aasta 15. oktoobri seisuga vähemalt nelja eelseisvat eelarveaastat. Kui Tapa vald on võtnud kohustusi pikemaks kui neljaks eelseisvaks eelarveaastaks, peab arengukavas ja eelarvestrateegias olema kavandatud valdkondlikud tegevused vastavate kohustuste ulatuses.
- (3) Arengukava peab sisaldama vähemalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 37 lõikes 2 märgitud ning arvestama Tapa valla kehtivat üldplaneeringut.
- (4) Eelarvestrateegia peab sisaldama kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 20 lõikes 3 sätestatud ning olema kooskõlas arengukava ja Tapa vallale võetud kohustustega.
- (5) Arengukava koostamisel tuleb lähtuda põhimõttest, et arengukava peab tagama Tapa valla majandusliku, sotsiaalse ja kultuurilise keskkonna ning looduskeskkonna tasakaalustatud pikaajalise arengu.
- (6) Arengukava ja eelarvestrateegia tuleb vähemalt kord aastas üle vaadata ning hetkeolukorra analüüsisist tulenevalt vajadusel muuta.
- (7) Arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ja muutmise menetlusse tuleb kaasata Tapa valla asutused, volikogu alalised komisjonid ja teised huvitatud isikud. Vajadusel korraldatakse avalikud arutelud. Arengukava ja eelarvestrateegia eelnõu tuleb vähemalt kaks nädalat enne vastuvõtmist Internetis Tapa valla veebilehel [www.tapa.ee](http://www.tapa.ee) kõigile arvamuse esitamiseks avalikustada.
- (8) Arengukava ja eelarvestrateegia ning selle muutmise kinnitab määrusega volikogu. Arengukava ja eelarvestrateegia ning selle muutmise peab olema kinnitatud enne eelseisva aasta eelarve vastuvõtmist.
- (9) Arengukava ja eelarvestrateegia ning volikogu ja volikogu komisjonide istungite protokollid arengukava ja eelarvestrateegia menetlemise kohta avaldatakse Internetis Tapa

valla veebilehel [www.tapa.ee](http://www.tapa.ee) seitsme tööpäeva jooksul arengukava ja eelarvestrateegia vastuvõtmisest arvates.

## **8. peatükk**

### **FINANTSJUHTIMISE ÜLDISED PÕHIMÕTTED**

#### **§ 73. Valla eelarve ja selle koostamise üldised põhimõtted**

- (1) Arengukavas sätestatud eesmärkide täitmiseks koostatakse igaks kalendriaastaks Tapa valla eelarve.
- (2) Arvestades kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 26 lõikes 4 sätestatud erisusi, koostatakse vallaeelarve muutmiseks vajadusel lisaelarve.
- (3) Olulisemad eelarve koostamise põhimõtted on:
  - 1) eelarves peavad kajastuma kõik tulud ja kulud (täielikkuse põhimõte);
  - 2) eelarve kõik tulud ja kulud peavad olema nii selgesti ja arusaadavalt esitatud, et nende päritolu ja eesmärk oleksid üheselt mõistetavad (selguse põhimõte);
  - 3) eelarve tulud ja kulud peavad olema kooskõlas (tasakaalustatuse põhimõte);
  - 4) eelarve hõlmab kindla perioodi (eelarveaasta) tulusid ja kulusid (eelnevuse põhimõte);
  - 5) kõik eelarve menetluse etapid peavad olema avalikustatud määral mis võimaldab igal huvitatud isikul saada ülevaate Tapa valla eelarvepoliitikast (avalikkuse põhimõte).
- (4) Valla eelarve ja lisaelarve koostamise korraldab vallavalitsus. Eelarve ja lisaelarve liigendamine, koostamine, menetlemine, vastuvõtmine, avalikustamine ja täitmine ning eelarve aruandlus sätestatakse volikogu kehtestatud Tapa valla finantsjuhtimise korras.

#### **§ 74. Tapa valla finantsjuhtimise ja selle korraldamise üldpõhimõtted**

- (1) Tapa valla finantsjuhtimisel lähtutakse põhimõttest, et vallaeelarvet kasutatakse seaduse ja nende alusel antud õigusaktidega Tapa vallale pandud ülesannete täitmiseks ning vallaelanike õigustatud huvist lähtuvalt Tapa valla arengu tagamiseks.
- (2) Valla finantsjuhtimise aluseks on:
  - 1) eelarvestrateegia;
  - 2) eelarvestrateegiast lähtuvalt koostatud vallaeelarve ja lisaelarve;
  - 3) vallaeelarve täitmine kooskõlas kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse, raamatupidamise seaduse ning nende alusel antud õigusaktidega;
  - 4) läbipaistev ja aus aruandlus, s.h Tapa valla majandusaasta aruanne;
  - 5) vajadusel raske finantsolukorra ohu kõrvaldamise kava.
- (3) Valla finantsjuhtimist korraldab vallavalitsus.
- (4) Valla finantsjuhtimisega seotud tegevused vastavalt õigusaktidele tagab ametiasutus.
- (5) Tapa valla asutuste raamatupidamine korraldatakse tsentraliseeritult ametiasutuse kaudu.
- (6) Täiendavad nõuded valla finantsjuhtimisele sätestatakse volikogu kehtestatud Tapa valla

finantsjuhtimise korras.

## 9. peatükk

### KOGUKONDLIKUD PIIRKONNAD, ALEVIKU- JA KÜLAVANEMAD

#### § 75. Tapa valla kogukondlikud piirkonnad

(1) Tapa valla kogukondlikud piirkonnad on:

- 1) Assamalla (Assamalla, Koiduküla, Koplitaguse, Kullenga, Lemmküla, Vadiküla ja Võhmetu küla);
- 2) Jäneda (Jäneda, Kõrveküla, Läpi, Patika ja Raudla küla);
- 3) Karkuse (Karkuse, Nõmmküla, Näo, Piilu ja Saiakopli küla);
- 4) Lehtse (Lehtse alevik, Jootme, Kuru, Linnape, Läste, Pruuna, Rabasaare, Rägavere, Räsna ja Tõõrakõrve küla);
- 5) Moe (Imastu, Loksu, Lokuta, Moe, Saksi ja Vahakulmu küla);
- 6) Porkuni (Järvajõe, Kadapiku, Piisupi, Porkuni, Piisupi ja Vistla küla);
- 7) Tamsalu (Tamsalu linn, Säase alevik, Uudeküla, Alupere, Araski, Kaeva, Loksa, Metskaevu, Naistevälja, Põdrangu, Savalduma ja Sauvälja küla);
- 8) Tapa linn;
- 9) Vajangu (Aavere, Järsi, Kerguta, Kuie, Kursi, Türje, Vajangu ja Võhmuta küla).

(2) Kogukondlike piirkondade esindajad on kogukondliku piirkonna asulate elanike üldkoosolekutel valitud esindajad, kelleks võivad olla ka asjaomased aleviku- või külavanemad.

(3) Vallavalitsus korraldab vajadusel käesoleva paragrahvi lõike 2 punktis 2 nimetatud üldkoosoleku hiljemalt 3 kuu jooksul vallavalitsuse kinnitamisest. Aleviku- või külavanema ja kogukondliku piirkonna esindaja(te) valimine võib toimuda samal üldkoosolekul.

(4) Volikogu alaliste komisjonide, v.a revisjonikomisjon ja eelarve- ja arengukomisjon, koosseisu valitakse vähemalt üks esindaja igast kogukondlikust piirkonnast, kui kogukondliku piirkonna esindaja või esindajate poolt on komisjoni esimehele esitatud vastavasisuline kirjalik avaldus.

#### § 76. Aleviku- ja külavanem ning linnapea

(1) Volikogu võib võtta vastu Tamsalu ja Tapa linnade kui asustusüksuste linnapea ning aleviku- ja külavanema statuudi, milles määratakse linnapea ning aleviku- ja külavanema valimise kord, kandidaadile esitatavad nõuded, nimetatute õigused ja kohustused ning volituste kestuse periood. Linnapea, aleviku- ja külavanema volituste kestus ei ole piiratud volikogu volituste kestusega.

(2) Linnapea, aleviku- ja külavanem võib osaleda vallavolikogu istungil sõnaõigusega.

(3) Vallavalitsuse ülesannete täitmine linnapea, aleviku- või külavanema poolt sätestatakse vallavalitsuse ning linnapea või külavanema vahel sõlmitava lepinguga.

## **10. peatükk**

### **VALLA ESINDAMINE**

#### **§ 77. Tapa valla esindamise mõiste ja alused**

- (1) Tapa valla esindamise all mõistetakse Tapa valla omavalitsusorganite, asutuste ja isikute pädevust esindada Tapa valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega nii Eesti Vabariigis kui välismaal.
- (2) Tapa valla esindamise õiguslikeks alusteks on kehtivad seadused, põhimäärus, teised vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktid, halduslepingud ning volikirjad.

#### **§ 78. Tapa valla esindamine avalikus halduses**

- (1) Avalik-õiguslike haldusülesannete täitmisel esindavad Tapa valda volikogu ja vallavalitsus, nende määratud või nimetatud isikud, Tapa valla asutused ning teised isikud ja organid õigusaktide alusel.
- (2) Volikogu esindab Tapa valda avalik-õiguslikes suhetes seaduste ja teiste õigusaktidega volikogu pädevusse antud küsimuste lahendamisel.
- (3) Vallavalitsus esindab Tapa valda avalik-õiguslikes suhetes seaduste ja teiste õigusaktidega vallavalitsuse pädevusse antud küsimuste lahendamisel või täitevvõimu teostamisel. Vallavalitsus esindab Tapa valda avalik-õiguslikes suhetes juhtudel, kui küsimuste lahendamine ei ole seadustega antud kellegi teise otsustada ja korraldada.
- (4) Õigusaktidega sätestatud juhtudel esindab Tapa valda volikogu või esindab volikogu kui omavalitsusorganit volikogu määratud või nimetatud esindaja. Volikogu võib esindada volikogu esimees, volikogu liige või muu isik. Volikogu esimees, tema äraolekul volikogu aseesimees, esindab volikogu ilma erivolitusetä; volikogu liige või muu isik esindab volikogu vastava otsuse alusel.
- (5) Õigusaktidega sätestatud juhtudel esindab Tapa valda vallavalitsus või esindab vallavalitsust kui omavalitsuse täitevorganit vallavalitsuse määratud või nimetatud esindaja. Vallavalitsust võib esindada vallavanem, vallavalitsuse liige või muu isik. Vallavanem või tema asendaja esindab vallavalitsust ilma erivolitusetä, vallavalitsuse liige või muu isik esindab vallavalitsust vastava korralduse alusel.
- (6) Tapa valla asutus esindab valda seadusest, asutuse põhimäärusest ja teistest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmisel. Tapa valla asutust esindab vastavalt asutuse põhimäärusele asutuse juht või tema ülesannete täitja, kui seaduses või asutuse põhimääruses ei ole sätestatud teisiti.
- (7) Tapa valla osalusega eraõiguslikes isikutes osalemisel esindab valda asutaja-, liikme-, aktsionäri- või osanikuõigusi teostava isikuna vallavalitsuse nimetatud isik.
- (8) Seaduses sätestatud alustel ja korras võib avaliku halduse ülesannete täitmisel Tapa valda esindada füüsiline või juriidiline isik. Vastav esindus määratakse halduslepinguga.

Volituse halduslepingu sõlmimiseks annab vallavolikogu. Halduslepingu sõlmimisel esindab valda vallavanem või tema volitatud isik.

#### **§ 79. Tapa valla esindamine tsiviilõiguslikes suhetes**

- (1) Tsiviilõiguslikes suhetes esindab Tapa valda kõigi tehingute tegemisel ja volitab selleks teisi isikuid vallavanem.
- (2) Tapa valla asutuse juht esindab valda tsiviilõiguslikes suhetes tehingute tegemisel, mis on vajalikud asutuse seadusega sätestatud ülesannete täitmiseks seaduses sätestatud ulatuses ja kehtivate õigusaktide alusel. Tapa valla asutuse juht esindab valda kui avalikõiguslikku juriidilist isikut tööandjana.

#### **§ 80. Tapa valla esindamine kohtus**

- (1) Tapa valda esindavad kohtus seaduse alusel vallasekretär ning ilma erivolitusteta ka vallavanem ja volikogu esimees. Teised isikud esindavad Tapa valda kohtus vallasekretäri antud volituse alusel.
- (2) Üldjuhul volitatakse Tapa valda esindama ametiasutuse koosseisu kuuluv ametnik või vallavalitsuse hallatava asutuse juht. Tapa valda võib esindada ka lepinguline esindaja. Lepinguliseks esindajaks valitakse advokaat või muu õigusteadmisega isik.
- (3) Lepingulise esindaja kasutamise otsustab vallavalitsus vallasekretäri ettepanekul. Kui vastava ettepaneku teeb muu isik, kuulatakse ära vallasekretäri arvamuse.
- (4) Lepinguline esindaja osutab õigusabi volikirja ja volitajaga sõlmitud kirjaliku lepingu alusel.
- (5) Kui kohtuasja algatajaks on Tapa vald, otsustab kohtuasja algatamise vallasekretäri ettepanekul vallavalitsus. Kui kohtuasja algatamise ettepaneku teeb keegi teine, kuulab vallavalitsus ära vallasekretäri arvamuse.

#### **§ 81. Tapa valla esindamine ametikohtumistel, ametlikel läbirääkimistel ja avalikel üritustel**

- (1) Volikogu esindab Tapa valda suhetes Riigikogu, Vabariigi Valitsuse, teiste kohaliku omavalitsuse üksuste volikogude ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.
- (2) Volikogu esimees, tema nimetatud või volikogu nimetatud isik esindab Tapa valda suhetes Eesti Vabariigi Presidendi, Riigikogu liikmete, peaministri ja ministritega, teiste riikide ja nende omavalitsuste esindajate ning rahvusvaheliste organisatsioonide esindajatega, teiste kohalike omavalitsuste volikogude ja nende esindajatega ning omavalitsusliitude esindajatega.
- (3) Vallavalitsus esindab Tapa valda suhetes Riigikogu, Vabariigi Valitsuse ning nende struktuuriüksustega, teiste kohalike omavalitsuste volikogude ning valla- ja linnavalitsuste ja rahvusvaheliste esinduste ja organisatsioonidega.

- (4) Vallavanem esindab Tapa valda suhetes kõigi riiklike institutsioonide, organite ja asutustega, teiste omavalitsuste valla- või linnavalitsustega ning omavalitsusjuhtide ja omavalitsusliitudega, välisriikide ja nende omavalitsuste esindajatega ning juriidiliste ja füüsiliste isikutega.
- (5) Tapa valla esindamiseks võivad volikogu ja vallavalitsus moodustada ka omavalitsusorgani või mõlema omavalitsusorgani ühise delegatsiooni. Delegatsioonid moodustatakse alljärgnevalt:
- 1) volikogu delegatsiooni koosseisu määrab vallavolikogu oma otsusega;
  - 2) vallavalitsuse delegatsiooni koosseisu määrab vallavalitsus oma korraldusega;
  - 3) volikogu ja vallavalitsuse ühise delegatsiooni koosseisu määrab volikogu esindajate osas volikogu oma otsusega ja vallavalitsuse esindajate osas vallavalitsus oma korraldusega.
- (6) Avalikel üritustel esindavad Tapa valda üldjuhul volikogu esimees, vallavanem, vallasekretär ja volikogu või vallavalitsuse liikmed.

## **11. peatükk RAKENDUSSÄTTED**

### **§ 82. Põhimääruse vastuvõtmine ja muutmine**

- (1) Põhimääruse kehtestab, teeb selles muudatusi ning tunnistab kehtetuks volikogu määrusega.
- (2) Põhimääruse vastuvõtmiseks või temas muudatuste tegemiseks peab volikogu läbi viima vähemalt kaks arutelu, v.a juhul, kui põhimääruse muutmisevajadus tuleneb seadusest. Vaheaeg iga järgneva arutelu vahel peab olema vähemalt 5 tööpäeva. Põhimäärus või temas tehtud muudatus võetakse vastu volikogu koosseisu häälteenamusega.

### **§ 83. Määruse kehtetuks tunnistamine ning selle alusel antud õigusaktide kehtivus**

- (1) Tunnistada kehtetuks:
  - 1) Tapa Vallavolikogu 08.12.2014. a määrus nr 47 „Tapa valla põhimäärus“;
  - 2) Tamsalu Vallavolikogu 22.10.2014. a määrus nr 9 „Tamsalu valla põhimäärus“.
- (2) Kehtetuks tunnistatud põhimääruste alusel antud õigusaktid jäävad kuni uute vastavate õigusaktide vastuvõtmiseni või kehtetuks tunnistamiseni kehtima.

### **§ 84. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

.....  
Vallavolikogu esimees

Lisa 1 Tapa valla lipp

Lisa 2 Tapa valla vapp

Eelnõu koostasid

Piret Treial  
Tapa vallasekretär

Margit Halop  
Tamsalu vallasekretär